



Discutat în ședința CP- 09.11.2017  
Aprobat în ședința CA -10.11.2017

Director,  
Prof.înv.preșc. Iuliana GOREA

.....

Nr. 440/09.11.2017

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**COD REG.02**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof.înv.preșc. Iuliana GOREA	Comisie RI, Director		
	Verificat	Prof.înv.preșc Morărașu Rodica	Președinte CSCIM		
	Aprobat	Prof.înv.preșc. Iuliana GOREA	Director		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR**

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1, revizia 3	Regulamentul complet (textul revizuit este identificat în culoare verde)	

**3. LISTA DE DIFUZARE**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Marius ISACHI		
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar	Marius ISACHI		
3.3	Aplicare	3	Toate	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 2/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

#### 4. SCOPUL

Regulamentul se aplică în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, pentru organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, pentru asigurarea funcționării în bune condiții a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

Prezentul este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților, eneficiarilor educației și a celorlalte categorii de persoane interesate.

##### 5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

##### 5.2. Date de ieșire

- Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași funcțională.

##### 5.3. Indicator de performanță:

- Structura organizatorică stabilită;
- Organigrama.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.7. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 3/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- 6.8. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar
- 6.9. [Ordinul nr. 5298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. Ordinul nr. 1002/2015.](#)
- 6.10. [Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.](#)

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 4/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
V	Verificare

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 8.1. Considerații generale

**Art.1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și pentru reprezentanții legali ai acestora.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași. Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 5/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8). Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, personal sanitar, părinți, vizitatori.

(9) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie o abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași care conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **8.2. Organizarea Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași**

### **8.2.1. Rețeaua școlară**

**Art.2.** Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art.3.** (1) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- act de înființare;
- dispune de patrimoniu în administrare;
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

(2) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.4.** (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași este obligată să școlarizeze în învățământul **preșcolar, cu prioritate**, în limita planului de școlarizare aprobat, **copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași**. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. **Activitatea se realizează prin platform SIIR.**

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 6/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ preșcolar decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor care au domiciliul în apropierea grădiniței.

## 8.2.2. Organizarea programului școlar

**Art.5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. V. **Anexa REG.02-A1 – Structura anului școlar.**

(3) Se instituie ziua de **5 decembrie** ca **Ziua Grădiniței cu Program Prelungit ”SF. SAVA” Iași.** Se va stabili un program care va cuprinde activități diverse: artistice, culturale, științifice, sportive etc la fiecare activitate putând să participe o grupă de preșcolari, părinți, comunitate.

(4) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- 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, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art.6.** (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art.7.** (1) Pentru anul școlar 2017/ 2018 programul de funcționare este prezentat în **Anexa REG.01-A2-Programul de funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.**

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 7/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

### **8.2.3. CONSTITUIREA SI ORGANIZAREA GRUPELOR**

**Art. 8.** (1) Învățământul preșcolar cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe grupe de vârstă: mică (copii de 3-4 ani), mijlocie (copii de 4-5 ani), mare (copii de 5-6 ani).

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

**Art. 9.** Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preșcolar se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale; formațiunile de studiu în învățământul preșcolar au în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 10.** Înscrierea copiilor se face conform perioadei stabilite de către MEN cu aprobarea Consiliului de Administrație al grădiniței sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

**Art. 11.** La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

**Art. 12.** La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art.13.** Deschiderea anului școlar se face în mod festiv în fiecare grupă, în prima zi a anului școlar, începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

**Art. 20.** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:

- 1) Cerere de înscriere;
- 2) Copie după certificatul de naștere al copilului;
- 3) Actele de identitate ale părinților.
- 4) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor;
- 5) Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- 6) Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;

**Art. 21** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor sunt consemnate în Registrul de evidență a înscrierii copiilor al unității, în situații solicitate de către ISJ, Iași (SC0, SIIIR).

**Art. 22.** Transferarea copilului de la o gradiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.



 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 8/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art.23.** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- 1) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- 2) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
- 3) În situația în care părintele/tutorele nu poate să suporte cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor.

**Art. 24.** Încheierea anului școlar poate fi marcată prin serbări de sfârșit de an școlar sau alte activități educative și extracurriculare organizate după un program stabilit, de comun acord, între conducerea grădiniței, cadre didactice și părinții fiecărei grupe.

**Art. 25.** Grupele funcționează continuu cu un program prelungit (10 ore pe zi), asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor (hrană, supraveghere și odihnă). Tura I - activitate personal didactic: 8,00-13,00. Tura a II a- activitate personal didactic: 13,00-18,00.

**Art. 26.** Profesor de serviciu pe unitate: tura I: 7,45-13,00; tura a II a: 12,30-18,00

**Art. 27.** Zilnic, intervalul orar 6,00-8,00 și 18,00-19,00 este rezervat igienizării zilnice a spațiilor educaționale de către personalul nedidactic (aerisirea, aspirarea/dezinfecția, ștergerea prafului etc.)

**Art. 28.** Metodologiile didactice utilizate, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

**Art. 29.** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art 30.** Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii, care se încadrează în nivelul 3-5 ani, se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre **socializare**, pe când activitățile desfășurate cu copiii, care se încadrează în nivelul 5-6 ani, vor fi gândite și organizate din perspectiva **pregătirii pentru școală**.

**Art.31.** Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programei școlare, aprobate de MECS (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

**Art. 32.** Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.



 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 9/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

### **Orarul grupelor**

**Art. 33** (1) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar.

(2) Orarul se realizează în conformitate cu Curriculum pentru învățământul Preșcolar;

(3) Orarul este realizat de fiecare cadru didactic, respectând prevederile programei și planurile de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

(4) După aprobare, orarul este afișat în locuri accesibile, pentru a fi cunoscut de părinți.

**Art. 34.** Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Consiliului de administrație al unității, a Inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinfectie/dezinsecție/deratizare.

**Art. 35.** În perioada închiderii unității, Inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acei copii. [Graficul de funcționare al grădinițelor cu program prelungit în vacanța de vară este aprobat de către ISJ Iași și afișat pe site oficial al ISJ Iași.](#)

## **8.3. Managementul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași**

### **8.3.1. Dispoziții generale**

**Art. 36.** (1) Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este condusă de Consiliul de Administrație și Director.

(2) Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași - Anexa 2 la regulamentul.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, consiliul Reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea Directorului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, de către Inspectoratul Școlar Județean, prin consilierul juridic.

### **8.3.2. Consiliul de Administrație**

**Art. 37.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 10/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art. 38 a)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

b) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

**Art. 39. Atribuțiile** Consiliului de Administrație sunt:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 40** Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

**Art. 41** Componenta Consiliului de Administrație al unității conform Legii Educației Naționale nr1/2011:

1. directorul unității de învățământ;
2. 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 11/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

3. 2 reprezentanti ai părinților;

4. 1 reprezentant al CLM;

5. 1 reprezentant al Primăriei;

(1) Toți membrii Consiliului de Administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de legislația în vigoare, privind exercitarea mandatului pentru care au fost aleși/desemnați.

(2) Incompatibilități privind membrii Consiliului de Administrație:

a) nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;

b) nu pot avea calitatea de membri în același consiliu de administrație soțul, soția, fiul, fiica, rudele până la gradul al IV-lea și afinii;

c) nu trebuie să fi primit o sancțiune în ultimii 3 ani;

d) nu trebuie să se afle în litigii directe cu școala, conflicte de interese, alte situații specificate de legislația în vigoare și, în acest caz, președintele de ședință are obligația de a suspenda calitatea de membru în Consiliului de Administrație a persoanei respective;

e) dacă are cazier judiciar;

f) nu poate avea calitatea de membru al Consiliului de Administrație primarul aflat în perioada exercitării mandatului la momentul constituirii Consiliului de Administrație;

(3) Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a face dovada participării în ultimii 5 ani la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

(4) Membrii Consiliului de Administrație care nu îndeplinesc condiția de la alin (1) au obligația ca, în primul an de mandat, să participe la programe de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație;

(5) Conducerea unității de învățământ va asigura fondurile necesare pentru participarea la cursurile de pregătire organizate în cel mult 6 luni de la constituirea Consiliului de Administrație.

**Art.42.** (1) În prima ședință statutară, membrii Consiliului de Administrație aleg un președinte de ședință din rândul cadrelor didactice, din unitatea de învățământ, membre ale consiliului de administrație, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității.

(2) Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) elaborează hotărârile și deciziile adoptate de către Consiliului de Administrație;

b) conduce ședințele Consiliului de Administrație;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 12/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- c) semnează hotărârile adoptate în perioada exercitării mandatului;
- d) semnează deciziile luate de către Consiliul de Administrație în situațiile prevăzute de lege;
- e) semnează documentele aprobate de către Consiliul de Administrație, în toate situațiile prevăzute de lege;
- f) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație în situațiile prevăzute de lege și de către prezenta metodologie;
- g) colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor și deciziilor adoptate;

(3) Președintele de ședință al Consiliului de Administrație desemnează, din rândul salariaților unității de învățământ, ca secretar al Consiliului de Administrație, persoana cu atribuții de secretar al unității de învățământ, fără drept de vot.

**Art. 43.** (1) Secretarul Consiliului de Administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia. Responsabilitățile de secretar al consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii consiliului de administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă.

(2) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație;
- c) redactează lizibil și inteligibil procesul verbal în registrul unic al Consiliului de Administrație;
- d) aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație: registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice etc.).

**Art. 44.** (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 13/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Ședințele sunt statutare dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului de administrație, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) După prima ședință statutară, consiliul de administrație se consideră constituit.

(4) Dacă, după 3 convocări, în decursul intervalului de o lună de la emiterea deciziei de numire a membrilor noului CA de către directorul unității de învățământ, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință statutară, se reconfirmă fiecare membru, după caz. Acolo unde este cazul, vor fi reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație.

(5) Directorul unității de învățământ solicită în scris consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților, înlocuirea persoanelor care și-au pierdut calitatea de membru al Consiliului de Administrație.

(6) Directorul unității de învățământ actualizează decizia privind numirea membrilor, după caz, pe baza comunicării președintelui de ședință.

**Art.45.** (1) Revocarea membrilor Consiliului de Administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Revocarea membrilor Consiliului de Administrație este de drept în următoarele situații:

a. înregistrarea a 3 absențe consecutive/5 absențe în decursul unui an școlar la ședințele ordinare ale consiliului de administrație;

b. retragerea, înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat membrul respectiv; în cazul în care se află într-o situație conflictuală, de natură juridică, cu unitatea de învățământ;

c. Membrii consiliului de administrație care nu îndeplinesc condițiile menționate la alin. (1) și (2) ale art. 11 din prezenta metodologie, la sfârșitul primului an de mandat.

d. prin demisie;

e. a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni sau a fost lipsită de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, în următoarele situații:

a) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea din culpă a atribuțiilor delegate în cadrul consiliului de administrație;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 14/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

(3) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art.46.** În prima ședință statutară, Consiliul de Administrație aprobă proiecția anuală a tematicii ședințelor lunare și stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație.

**Art.47.** Dezbaterele, punctele de vedere ale participanților și hotărârile din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului de Administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul consiliului de administrație.

**Art.48.** Hotărârile Consiliului de Administrație se comunică în termen de 3 zile personalului unității de învățământ și, după caz, celor interesați.

**Art.49.** Hotărârile Consiliului de Administrație sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, inclusiv pentru conducerea acesteia.

**Art.50.** Hotărârile Consiliului de Administrație pot fi contestate în termen de 30 zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ;

### **8.3.3. Directorul**

Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile prezentului regulament precum și cu alte reglementări legale.

Art. 51. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, Directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 15/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași; raportul este prezentat în fața Consiliului Profesoral, în fața Comitetului Reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale Directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;





- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- k) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- m) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 17/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin **Procedura de acces în unitatea de învățământ**. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, în conformitate cu prevederile legale.

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

**Art. 52.** (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, Directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 53. (1) Drepturile și obligațiile Directorului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

#### **8.3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art. 54) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 55.** (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 18/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

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

(4) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către Director în ședința Consiliului Profesoral.

**Art. 56.** (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 57.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

**Art. 58.** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 59.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p align="center"><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 19/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

(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.

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

**Art. 60.** (1) Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 61.** 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. 62. Documentele manageriale de evidență sunt:**

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

#### **8.4. Personalul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași**

##### **8.4.1. Dispoziții generale**

**Art. 63.** (1) În Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, prin reprezentantul său legal - Directorul.

**Art. 64.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 20/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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. 65.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. V. **Anexa REG.02-A3-Organigrama Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.**

(3) Organigrama se propune de către Director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

**Art. 66.** (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament

**Art. 67.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

**Art. 68.** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași funcționează, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ.

#### **8.4.2. Personalul didactic**

**Art. 69.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 70.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 71.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 21/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

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

**Art.72.**În Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

#### **8.4.3. Personalul nedidactic**

**Art.73.**(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași sunt coordonate de Director. Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se face de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de **muncă**.

**Art.74.**(1) **Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.**

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași și se aprobă de către Directorul.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către Director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, în vederea asigurării securității copiilor personalului din unitate.

#### **8.4.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art.75.**(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Se utilizează **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar.**

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Se utilizează **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic**



 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 22/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **8.4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași**

**Art.76.(1)** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare) și conform Regulamentului Intern.

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

#### **8.5. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

##### **8.5.1. Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași**

###### **8.5.1.1. Consiliul profesoral**

**Art.77.(1)** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași. Președintele Consiliului Profesoral este Directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

(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 Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, precum și pentru copii, elevi, părinți/ tutori/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(7) La ședințele Consiliului Profesoral, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației



 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 23/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesorial pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, Directorul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial 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 Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

**Art.78.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, 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 Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 24/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- p) propune eliberarea din funcție a Directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, conform legii.

**Art.79.** Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

#### **8.5.1.2. Comisia metodică**

**Art. 80.** (1) **Atribuțiile** comisiei metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă;
- d) organizează activități de formare continuă și de cercetare – lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- e) menține permanent contactul cu I.S.J., prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea .
- f) informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISJ;
- g) elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
- h) sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- i) sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
- j) sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

(2) **Responsabilul comisiei metodice-atribuții:**

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- c) propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
- d) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p align="center"><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 25/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

e) răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

f) are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagieri, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;

g) răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și vigoare științifică;

h) răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

**Art.72.** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin:

a) lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ,

b) ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este **necesar**.

### **8.5.2. Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași**

#### **8.5.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.73.(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorial și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, cu profesorii, cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**Art.74.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași;

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

c) elaborează proiectul programului/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;

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

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 26/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.75.**Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- i) 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.

### **8.5.3. Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art.76.(1)** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 27/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

Comisiile cu caracter permanent sunt: a) Comisia pentru curriculum; b) Comisia de evaluare și asigurare a calității; c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă; d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; e) Comisia pentru controlul managerial intern; f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional pentru anul școlar curent sunt prezentate în **Anexa REG.02-A4 – Comisiile funcționale ale Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.**

**Art.77.(1)** Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de Directorul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 70 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul/ asociația de părinți.

(2) Documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament. Portofoliul comisiilor funcționale conține cel puțin:

- a) Decizia de numire a Comisiei funcționale
- b) Regulamentul de funcționare (dacă este cazul)
- c) Proceduri operaționale pentru activitățile din responsabilitatea Comisiei funcționale
- d) Planul operațional
- e) Dovezi de îndeplinire a activităților din responsabilitatea Comisiei
- f) Raportul anual de activitate

(3) Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **8.5.3.1. Comisia de activități educative și extracurriculare**

**Art.78.** Comisia are următoarele **atribuții**:

1) să elaboreze programul de activități educative pe unitate în colaborare cu cadrele didactice de la grupe;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 28/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

2) să stabilească parteneriate de colaborare cu comunitatea locală pentru derularea proiectelor educative;

3) să organizeze activități cu teme sanitare, rutiere, culturale, ecologice și religioase împreună cu cadrele didactice și preșcolarii unității;

4) să selecteze copii pentru concursurile cuprinse în CJAE, CAEN;

5) să se implice în pregătirea echipajelor pentru concursuri;

6) să monitorizeze rezultatele obținute la concursuri (diplome, premii) și să le popularizeze;

#### **8.5.3.2. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

Este constituită și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Comisia de protecție a muncii are în componența: cadre didactice, personal auxiliar și nedidactic, personal colaborator..

Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

#### **Art.79. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:**

1) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

2) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare în colaborare cu conducătorii activităților;

3) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afară;

4) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația locală.

5) informații periodice privind protecția muncii;

6) completarea fișelor de protecția muncii;

7) întocmește portofoliul comisiei.

Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### **8.5.3.3. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

#### **Art.80. Atribuțiile comisiei PSI sunt:**

1) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 29/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

2) 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.

3) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

4) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

5) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

## **8.6. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ACHIZIȚII PUBLICE**

**La nivelul școlii activitatea achizițiile publice prin SEAP se realizează de către o persoană desemnată prin decizie de directorul unității.**

### **Responsabil de achiziții prin S.E.A.P. are următoarele atribuții:**

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**Pentru evaluarea și selectarea ofertelor de produse /servicii / lucrari se numeste o comisie de evaluare care are următoarele responsabilitati:**

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;

c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;

d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea 98 din 19 mai 2016:



 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 30/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

(2) Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

### **8.7. Comisia de casare, numita prin decizie de directorul unitatii, are urmatoarele responsabilități:**

a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;

b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;

c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;

e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;

f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;

g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;

h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;

i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

### **8.8. Comisia de inventariere**

#### **Atribuțiile Comisiei de Inventariere:**

1. Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE
2. Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE
3. Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE  
Inventarierea STOCURILOR
4. Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului
5. Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității

#### **Comisia de inventariere desfășoară urmatoarele activitati:**

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 31/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- (2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- (3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)
- (4) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- (5) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- (6) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

## **8.9. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **8.9.1. Compartimentul Secretariat**

- (1) Compartimentul Secretariat este subordonat Directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de Director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art.81.** Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei Directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 32/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu Serviciul Contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.82.**(1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

### **8.6.2. Serviciul Financiar**

#### **8.6.2.1. Organizare și responsabilități**

**Art.83.**(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulment și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul Financiar este subordonat Directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

**Art.84.**Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 33/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa.

### **8.6.2.2. Management financiar**

**Art.85.(1)** Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

(4) Pe baza bugetului aprobat, Directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

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

### **8.6.3. Compartimentul administrativ**

#### **8.6.3.1. Organizare și responsabilități**

**Art.86.(1)** Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat Directorului Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

**Art.87.**Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 34/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

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

#### **8.6.3.2. Management administrativ**

**Art.88.**(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia Directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se supun aprobării Consiliului de Administrație de către Director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.89.**(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

#### **8.7. Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.90.**(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” 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.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași se poate desfășura fie în incinta Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, 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.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 35/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art.91.**(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași 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, festivaluri, expoziții, excursii, serbări, vizite, etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare / profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași.

**Art.92.**(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași se concentrează pe:

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

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași este parte a evaluării instituționale.

## **8.8. Partenerii educaționali**

### **8.8.1. Drepturile și obligațiile părinților- beneficiarii indirecti**



 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 36/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art. 122.** Părinții exercită autoritatea părintească numai în interesul superior al copilului, cu respectul datorat persoanei acestuia, și îl asociază pe copil la toate deciziile care îl privesc, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate.

**Art. 123.** Părinții au dreptul și îndatorirea de a crește copilul, îngrijind de sănătatea și dezvoltarea lui fizică, psihică și intelectuală, de educația, învățătura și pregătirea profesională a acestuia, potrivit propriilor lor convingeri, însușirilor și nevoilor copilului; ei sunt datori să dea copilului orientarea și sfaturile necesare exercitării corespunzătoare a drepturilor pe care legea le recunoaște acestuia.

**Art. 124.** Părinții au îndatorirea de a crește copilul în condiții care să asigure dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială în mod armonios.

(2) În acest scop, părinții sunt obligați:

- a) să coopereze cu copilul și să îi respecte viața intimă, privată și demnitatea;
- b) să prezinte și să permită informarea și lămurirea copilului despre toate actele și faptele care l-ar putea afecta și să ia în considerare opinia acestuia.
- c) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea și realizarea drepturilor copilului;
- d) să coopereze cu persoanele fizice și persoanele juridice cu atribuții în domeniul îngrijirii, educării și formării profesionale a copilului.

**Art. 125. (1)** Părinții copilului au cu prioritate dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația de a asigura frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare.

(2) În acest scop, părinții preșcolarilor de la Grădinița PP.”Sf. Sava” sunt obligați:

a) să asigure frecvența școlară a preșcolarului la cursuri și va informa Grădinița P.P.,„Sf. Sava” Iași, dacă se impune absența acestuia de la program până cel târziu la orele 8,30 din ziua respectivă;

b) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ Grădinița P.P. ”Sf. Sava” Iași, are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate de personalul medical, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) asigură, zilnic, la intrarea în colectivitate, realizarea triajului epidemiologic de către personalul medical al unității, la cabinetul medical (nu se permite accesul copiilor bolnavi (cu febră, scaune diareice, vărsături sau erupții) în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice.



 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 37/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

d) informează unitatea de învățământ atunci când copilul prezintă **simptome de boală infecțioasă**, va prezenta la cabinetul medical o adeverință medicală eliberată de medic, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun.

e) prezintă avizul epidemiologic favorabil eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile din motive medicale, la revenirea în colectivitate.

f) informează grădinița, prin cabinetul medical al unității, cazul în care unul dintre copii are nevoi alimentare speciale ca urmare a unor probleme de sănătate pentru a hotărî împreună cum pot să îndeplinească aceste nevoi pe parcursul programului de grădiniță.

g) să prezinte obligatoriu certificatul de calitate a produsului alimentar cabinetului medical (sucuri, prăjituri, tort servit copiilor în ocazii deosebite).

h) să respecte servirea hranei de către copii numai în sălile special amenajate de unitate în acest sens;

i) are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar, pentru a cunoaște evoluția propriului copil.

j) are obligația de a nu aduce sau difuza, în unitatea școlară, materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

k) are obligația de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) are obligația de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) respectă programul grădiniței, orarul de primire/triaj a copiilor dimineata 8,00-8,30, plecarea copiilor dupa ora 16,00- pana la 17.30.

n) ca model comportamental pentru copii, au obligatia de a trata cu respect întreg personalul Grădiniței P.P. „Sf. Sava” Iași, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți/personae în cadrul unității școlare.

o) este interzisă manifestarea unui comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor, personalului unității sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora. În cazul provocării unui incident de natură să traumatizeze copiii sau personalul unității se

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 38/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

vor lua măsuri de interzicere a accesului în unitate a celor implicați se va informa I.S.J Iași și se va solicita sprijinul autorităților legale.

p) rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate, în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat unde are dreptul de a solicita să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care 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.

q) nu sunt luate în considerare solicitările și sesizările părinților prin anonime, acestea trebuie asumate și depuse prin înregistrare la secretariatul unității.

r) să informeze grădinița cu privire la orice aspect care poate influența pozitiv/negativ situația școlară/socială a preșcolarului.

s) să împuternicească, conform legii, un tutore sau un alt reprezentant legal care să-i preia atribuțiile de părinte în cazul indisponibilității sale.

t) transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Activitatea se realizează prin platform SIIIR.

u) accesul în incinta unității de învățământ se va realiza în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

v) răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței P.P. „Sf. Sava” Iași, cauzate de preșcolar;

w) să respecte curățenia unității școlare (folosirea de încălțăminte protectoare obligatoriu);

x) să asigure copiilor îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare activităților instructiv – educative care să nu determine accidentarea, fără obiecte de valoare (lănțișoare din aur, brățări, inele, etc)

y) să achite, prin comitetul de părinți la grupă, taxa activităților opționale solicitate, conform calendarului stabilit de profesorul colaborator și a comitetului de părinți;

z) să asigure copilul cu materiale necesare procesului instructiv-educativ din grădiniță;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 39/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

aa) să respecte regulile de joc în parcul de joacă al grădiniței fără să obstrucționeze programul instructiv-educativ din unitatea școlară;

bb) să cunoască, că deplasarea copiilor împreună cu educatoarea (tabere, excursii, vizite, plimbări) în afara unității, se face numai cu aprobarea conducerii unității, a părinților și după efectuarea instructajului specific de protecție a muncii;

cc) să cunoască, că responsabilitatea privind siguranța și securitatea copilului ce revine părintelui din momentul preluării copilului de la grădiniță;

dd) să cunoască faptul că sunt interzise depozitarea alimentelor, medicamentelor în dulapurile cu haine ale copiilor;

ee) Se recomandă părinților să nu lase copilul în grădiniță mai mult de 10 ore pe zi.

ff) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare

gg) consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/tutorilor/suținătorilor legali în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral și în relația cu echipa managerială.

hh) este interzis fumatul în incinta și curtea Grădiniței P.p. „Sf. Sava,, Iași.

ii) în incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio fără acordul conducerii unității școlare.

jj) să respecte structura anului școlar stabilită pentru învățământ preuniversitar.

kk) să respecte dreptul copilului la odihnă și vacanță.

ll) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița PP „Sf. Sava” Iași.

mm) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația preșcolarului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Grădinița P.P. „Sf. Sava” Iași.

**Art. 126.** Pentru asigurarea hranei copiilor părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul de administrație.

**Art. 127.** Contravaloarea hranei preșcolarului lunar, până cel târziu în data de 15 ale fiecărei luni în curs, conform prezenței zilnice.

**Art. 128.** Recalcularea contribuției părinților pentru hrană este determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare prelungit.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 40/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art. 129.** În perioadele de vacanțe școlare, la solicitarea scrisă a părinților și cu plata contribuției pentru hrana copiilor, grădinițele cu program prelungit „Sf. Sava” Iași poate funcționa, cu îndeplinirea următoarelor condițiilor specifice:

- 1) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- 2) planificarea personalului didactic și nedidactic în activitate;
- 3) planificarea activităților de vacanță;
- 4) asigurarea condițiilor de microclimat;
- 5) asigurarea meniului;
- 6) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței;
- 7) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparații, igienizări ale clădirilor este determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.130.** Accesul în incinta unității de învățământ se va realiza în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ.

#### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 131.** Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

**Art. 132.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

**Art. 133.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei /cinci persoane:

1. un președinte; un secretar; un casier; doi membri;

**Art. 134.** Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la: începutul fiecărui semestru/ încheierea anului școlar/ ori de câte ori este necesar.

**Art. 135.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților grupei în:

- 1) adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- 2) în consiliul reprezentativ al părinților;
- 3) în consiliul profesoral;
- 4) în alte organisme ale unității.

**Art. 136.** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- 1) asigură frecvența copiilor;

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 41/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

- 2) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- 3) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- 4) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;
- 5) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art. 137.** Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței;

**Art. 138.** Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

**Art. 139.** Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul depărinți, fără implicarea cadrelor didactice.

**Art. 140** Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

**Art. 141** Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însușite de către comitet.

### **Consiliul Reprezentativ al Părinților**

**Art. 142.** În prima luna a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul Reprezentativ al Părinților

**Art. 143.** Consiliul Reprezentativ al Părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

- 1) Componență: **7 - 9 membri** (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membrii).
- 2) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art. 144.** Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

**Art. 145.** Consiliul Reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern.

**Art. 146.** Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele **atribuții**:

- 1) propune unității discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte optionale decât cele prevăzute în oferta grădiniței dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței și cu cererile "pieței" până în luna martie a fiecărui an);

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 42/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

2) sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;

3) susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale; susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

4) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

**Art. 147.** Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul Reprezentativ al Părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

2) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

3) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 148.** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**Art. 149.** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 150.** O comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților.

### **8.8.6. Contractul educațional**

**Art.93.**(1) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este prezentat în **Formularul REG.02-F1**.

**Art.94.**(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

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

**Art.95.**(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași și își produce efectele de la data semnării.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 43/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

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

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

### **8.8.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.96.**(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

(2) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

(4) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art.97.**(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

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

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

**Art.98.**(1) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

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



 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 44/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ elevilor.

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

(5) Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași.

## **CAP II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

### **Accesul în unitate**

**Art. 126.** (1) Accesul personalului unității în grădiniță se face pe cele două căi de acces (Corp A, Corp B dinspre str. Sf.Sava) cu cel puțin 10 min înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil dar nu înainte de terminarea programului. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționare disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

(2) Accesul preșcolarilor și părinților în grădiniță se va face prin ușa **“Acces Copii”** în intervalul orar 7,45-8,30, 17,00-18,00.

(3) Între orele **8.30-12.30 și 13.00 – 17.00** ușile de acces **vor fi închise**; responsabilitatea în acest sens revine personalului administrativ de la grădinița care lucrează în acel sector și a cadrelor sanitare;

(4) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrarea principală;

(5) Accesul în incinta grădiniței a reprezentanților legali sau a altor persoane se face pe baza actului de identitate;

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 45/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art. 127.** Accesul vizitatorilor se face numai prin intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite.

**Art. 128.** Persoanele care au primit ecusonul de invitat/vizitator au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în incinta grădiniței precum și restituirea acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității de învățământ.

**Art. 129.** Personalul de serviciu pe grădiniță are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității și de a consemna în registrul vizitatorilor ce se păstrează permanent la punctul de control datele referitoare la identitatea și scopul vizitei acestora.

**Art. 130.** Este interzis accesul în incinta grădiniței a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor cu intenția de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice accesul persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritant-lacrimogene, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestora în incinta grădiniței sau în apropierea ei.

**Art. 131.** Personalul de serviciu pe grădiniță are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite ce pot afecta siguranța și securitatea copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 132.** După terminarea orelor de program, clădirea grădiniței se va asigura prin activarea sistemului de alarmă de către personalul abilitat.

**Art. 133.** Este interzis accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității fără aprobarea conducerii unității.

**Art. 134.** În cazul în care în școală se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare al angajat al școlii are obligația de a **informa I.S.J.-Iași și se va solicita sprijinul autorităților legale.**

**Art. 135.** (1) Grădinița cu Program Prelungit ”SF. SAVA” are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(2) Grădinița cu Program Prelungit ”SF. SAVA” are obligația să asigure salariaților fondurile și condițiile efectuării serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății - examen medical periodic – anual, la propunerea medicului specialist de medicina muncii.

 <p>Grădinița cu Program Prelungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 46/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art. 136.** Fiecare persoană veghează, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

**Art. 137.** Fumatul în incinta grădiniței (în afara locurilor desemnate) și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

**Art. 138.** În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

**Art. 139.** Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întâmpinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul.

**Art. 140.** Responsabilul numit de directorul grădiniței, are obligația să afișeze, în loc vizibil, specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

**Art. 141.** Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

**Art. 142.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**Art. 143.** Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 144.** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- 1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 47/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, va fi comunicat de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

3) Asigurarea examinării și evaluării stării de sănătate se acordă prin asistența medicală a preșcolarilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitatea de învățământ și are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari - identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective, triaj epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

d) servicii de asigurare a stării de sănătate individuale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;

f) activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

4) Categoriile de personal implicate în asigurarea stării de sănătate a preșcolarilor sunt următoarele:

a) personalul medical din unitatea de învățământ și, după caz, medicul de familie care deservește unitatea;

b) personalul din direcțiile de sănătate publică județene;

c) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat, cu excepția învățământului special;

d) directorul unității de învățământ;

e) dirigintele sau profesorul pentru învățământ preșcolar al grupei respective;

f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

g) personalul din inspectoratele școlare județene.

**Art. 145. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 48/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

2) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

3) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

**Art. 146. Dispoziții în caz de pericol:** În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

**Art. 147. Pagube produse sau suferite de salariați:** Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

1) Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate, în spațiile de parcare exterioare sau în locurile special amenajate în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuria unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui tert angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

3) Grădinița va stabili planul de pază al unității de învățământ cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului);

4) Se va afișa numărului de telefon al postului de poliție și 112 la afișierul grădiniței,

5) Se vor anunța organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un *comportament agresiv* ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

6) Pe timp de noapte paza va fi asigurată de serviciile specializate prin sistemul de alarmă instalat în grădiniță.

 <p>Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Sava” Iași</p> <p><b>Compartimentul Managerial</b></p>	<p><b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b></p>		<b>Cod REG.02</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
			<b>Pagina 49/ 52</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

**Art. 148.** Serviciul pe grădiniță al cadrelor didactice se va organiza pe baza unui program stabilit de conducerea grădiniței iar graficul va fi afișat în cancelarie pentru a fi cunoscut de toate cadrele didactice.

**Art. 149.** Sarcinile profesorului/educatoarei de serviciu sunt: asistă la preluarea hranei, de la firma de catering, de către personalul administrativ; verifică încuierea ușilor grădiniței în intervalul orar stabilit de procedură;

- 1) verifică respectarea accesului în curtea grădiniței și în incinta clădirii grădiniței prin punctele stabilite de procedură;
- 2) interzice accesul oricărei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;

## 9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. Comisia funcțională pentru elaborarea ROF**
  - elaborează regulamentul
- 9.2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)**
  - dezbate proiectul regulamentului;
  - formulează amendamente;
- 9.3. Consiliul de Administrație**
  - Aprobă regulamentul
- 9.4. Secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași**
  - Înregistrează și arhivează ROF
  - Afișează regulamentul la avizierul Grădiniței cu Program Prolungit “Sf. Sava” Iași
  - Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament
- 9.5. Personalul didactic**
  - prezintă ROF elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții
  - Respectă și aplică ROF
  - Semnează de luare la cunoștință a prevederilor ROF
- 9.6. Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții**
  - Respectă și aplică ROF
  - Semnează de luare la cunoștință a prevederilor ROF.

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare
- 10.4. Contractele educaționale

 <b>Compartimentul Managerial</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE</b>	<b>Cod REG.02</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 50/ 52</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa REG.01-A1	Structura anului școlar
Anexa REG.01-A2	Programul școlar
Anexa REG.01-A3	Organigrama Grădiniței cu Program Prelungit “Sf. Sava” Iași
Anexa REG.01-A4	Lista comisiilor funcționale
Formularul REG.02 – F1	Contractul educațional

## 12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	37
10	Înregistrări	38
11	Anexe și formulare	38
12	Cuprins	39





Tabel nominal cu salariații grădiniței

Nr.crt	Nume/ prenume salariat	Funcția	Semnătura de luare la cunoștință a <b>ROF</b>
1	Asandei Viorica	Edu	
2	Musca Greta	Prof Inv Presc	
3	Morarasu Rodica	Prof Inv Presc	
4	Rusu Rodica	Prof Inv Presc	
5	Cojocarul Alina	Prof Inv Presc	
6	Palel Manole Teodora	Prof Inv Presc	
7	Plai Stefania	Prof Inv Presc	
8	Tanase Simona	Prof Inv Presc	
9	Martinas Lucia	Prof Inv Presc	
10	Burgheaua Rodica	Prof Inv Presc	
11	Nistor Maria	Prof Inv Presc	
12	Danila Simona	Prof Inv Presc	
13	Cuibari Loredana	Prof Inv Presc	
14	Puiu Angela	Prof Inv Presc	
15	Enescu Dana	Prof Inv Presc	
16	Taran Cornelia	Prof Inv Presc	
17	Iftimi Madalina	Educatoare	
18	Bonciu Daniela	Educatoare	
19	Mereuta Viorica	Prof Inv Presc	
20	Gorea Iuliana	Prof Inv Presc	
21	Melinte Catalina	Adm. financiar (patrimoniu) Contabilitate	
22	Apetroae Gheorghe	Adm. financiar (patrimoniu)/Admin.	
23	Isachi Marius	Secretar	
24	Anghel Petru	Muncitor calificat	
25	Stefaniu Gabriela	Muncitor calificat	
26	Pintilie Mihaela	Muncitor calificat	



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

27	Leonte Petronela	Muncitor calificat	
28	Stan Elena	Muncitor calificat	
29	Zbarnea Viorica	Ingrijitoare	
30	Bahrim Maria	Ingrijitoare	
31	Grosu Anisoara	Ingrijitoare	
32	Biliuta Claudia	Ingrijitoare	
33	Zup Marioara	Ingrijitoare	
34	Ciobanu Dana	Ingrijitoare	
35	Gheorghiu Alina	Ingrijitoare	
36	Tomulescu Mihaela	Ingrijitoare	
37	Gorea Eliza	Ingrijitoare	
38	Nechita Vasile	Muncitor calificat	