



Grădinița PP Surorile Providentei , Iași
Șos. Bîrnova nr. 2, 700285-Iași; Tel./Fax: 0232233877; 0232233878;
Email: , www.surorileprovidentei.ro

Email: , www.surorileprovidentei.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

GRĂDINIȚA PP SURORILE PROVIDENȚEI IAȘI

An școlar 2020-2021

Manager: Scripcaru Lidia

Director didactic: prof. Stoica Gabriela Lăcrămioara

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Grădinița PP Surorile Providenței cu sediul în loc. IAȘI , Șos. Bârnova nr. 2 este o instituție de învățământ preșcolar particular, catolică, care vizează dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a copilului, conform principiilor creștine, acordând o atenție specială formării inimii acestuia, în vederea integrării senine în școală și societate.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare, al **Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI** cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 5447/31/08.2020 denumit în continuare în cuprinsul prezentului regulament ROFUIP.

Art.3 Cunoașterea și respectarea ROFUI sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al **Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI**, pentru elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

Art. 4 Activitatea de instruire și educație din cadrul **Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI** se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale în vigoare.

Art. 5 În incinta **Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6 Misiunea Grădiniței PP Surorile Providenței dorește să fie punct de referință în această zonă a orașului și model de bune practici pentru toți cei care din educație au făcut rostul vieții lor.

Liniile pedagogice, trasate după exemplul și viața părintelui Alois Scrosoppi după care își ghidează activitatea unitatea de învățământ, își propun să dezvolte inteligența, să formeze inima și să facă binele plăcut.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE

Art. 5. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 5447/31/08.2020, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicare, precum și cu celelalte regulamente școlare valabile la această dată.

Art. 7 Numărul de grupe pe nivel preșcolar va fi decis de către Consiliul de Administrație, denumit în continuare în corpul prezentului regulament CA, respectându-se toate normele și reglementările în vigoare.

Art. 8 Înscrierea la **Grădinița PP Surorile Providenței IAȘI**, se face după cum urmează:

a) **Preînscrisura** – Se desfășoară în luna ianuarie. Părinții completează o fișă tip de preînscrisura dată la care primesc un dosar cu oferta grădiniței și prezentarea Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI

b) **Înscrierea** - În grădiniță sunt cuprinși preșcolarii în vârstă de 3-6 ani. Înscrierea se face conform perioadelor stabilite de ISJ. IAȘI. Părinții vor completa o cerere de înscriere tip, la care vor anexa:

- copia după certificatul de naștere a copilului;

- copii ale cărților de identitate ale părinților;

c) Părinții vor achita la înscriere taxa de 50 lei, vor semna contractul educațional prelucrat în prealabil de managerul grădiniței și se angajează să aducă buletinul de analize al copiilor la momentul începerii grădiniței.

d) **Criterii pentru înscriere:**

Grădinița, în înscrierea copiilor, evită orice discriminare în ceea ce privește sexul, rasa, limba, religia, opinia politică, condiția social-economică.

În înscrierea copiilor se respectă și o serie de criterii specifice:

- au un frate/soră înscris(ă) în grădiniță

- părinții au locul de muncă în zona imediat apropiată grădiniței

- au domiciliul stabil în raza grădiniței;

- reprezintă un caz social

Art. 9 Repartizarea sălilor de grupă se realizează în fiecare an de către conducerea grădiniței.

Sălile sunt predate educatoarelor de la grupă pe bază de proces-verbal.

Art. 10(1) Intrarea în Grădinița PP Surorile Providenței IAȘI se face prin intrarea laterală a grădiniței. Copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici până la ușă, predați persoanelor responsabile de la intrare. Acestea vor conduce copiii spre sălile de grupă. Cadrele didactice vor face cunoscut acest lucru părinților în ședința cu părinții desfășurată la începutul anului.

(2) Ușa de la intrare este deschisă în intervalul orar 7:00 - 9:00 în perioada dimineții pentru primirea copiilor, în intervalul 12:00 - 14:00 pentru a facilita plecarea copiilor înscrisi la program scurt și în intervalul 16:30- 18:00 perioadă destinată plecării copiilor înscrisi la program prelungit. Aceste intervale sunt stabilite și agreeate de comun acord cu părinții. Accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității ce veghează permanent calea de acces în grădiniță și incinta acesteia.

B. Ieșirea din grădiniță

(1) Cadrele didactice și nedidactice vor ieși pe aceeași ușă, de la demisol, după ce s-au dezechipat de ținuta de serviciu. Ieșirea se va face conform programului stabilit prin procedura de stabilire a programului zilnic.

(2) Copiii, la finalul programului, conform programului zilnic stabilit, în vederea eșalonării ieșirii acestora, însoțiți de educatoare, vor ieși pe ușa laterală a holului principal, apoi pe ușa de la intrarea principală, unde vor fi așteptați de părinți. Ieșirile vor fi semnalizate corespunzător.

(3) Copiii grupei mijlocii care învață și folosesc spațiile de la demisol, la finalul programului, vor urca pe scară secundară la următorul nivel și însoțiți de educatoare vor ieși pe traseul precizat mai sus.

Art.11

Cadrele didactice și nedidactice vor intra pe ușa de la demisol, vor pătrunde direct în spațiu prevăzut cu vestiarele acestora, unde se vor dezinfecta și echipa cu ținuta și încălțările curățate și dezinfectate periodic.

Tura de dimineață

Cadrele didactice în intervalul orar 7.00-7:30 – intrarea și 12:30-14:00 – plecarea

Personalul nedidactic:

Bucătărese: 6:00 – intrarea și 14:00 – plecarea

Îngrijitoare: 7.00- 7.30 – intrarea și 15.30 - plecarea

Tura de după- amiază

Cadrele didactice în intervalul orar 11:30- 12:00– intrarea și 18.—18.30 – plecarea

Personalul nedidactic:

Îngrijitoare: 10:30-11:00 - intrarea și 19:00 – plecarea

Art.12 În afara orelor stabilite, „vizitatorii”, - părinții sau alte persoane vor intra în unitate legitimându-se, fiind însoțiți pe perioada vizitei de o persoană desemnată de conducerea unității. Pe perioada pandemiei este interzisă primirea vizitatorilor.

Art.13 Programul personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic este stabilit prin Regulamentul Intern.

Art.14.CA poate modifica/suspenda, în cazuri bine motivate, programul stabilit, după consultarea părinților, cu aprobarea ISJ Iași.

Art. 15. Activitatea didactică zilnică se desfășoară conform programului zilnic aprobat în CA și planificărilor anuale și calendaristice elaborate la nivelul fiecărei grupe.

Art. 19. Copiii **Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI**, Iași poartă ca semn distinctiv șorțulețe de culoare roz fetele și de culoare bleu băieții.

CAPITOLUL III.CONDUCEREA GRĂDINIȚEI PP SURORILE PROVIDENȚEI IAȘI

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.20

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

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

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

(5) Managerul grădiniței Surorile Providenței, Iași este președintele consiliului de administrație;

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

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

ART.21

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) Administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) Aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

e) Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale și a eventualelor prime;

f) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

g) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

h) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

i) Avizează și propune Consiliului Administrativ al Congregației, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil;

j) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;

k) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

l) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

m) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art.22 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ *este format*, potrivit legii din 7 membri:

- Managerul grădiniței (reprezentant al fondatorilor),
- Directorul didactic grădiniței,
- Trei reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral,
- Un reprezentant al comunității locale,
- Un reprezentant al părinților.

(2) Președintele consiliului de administrație este managerul grădiniței.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă în scris/ sau folosind tehnologia, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație

(4) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste,

solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

ART.23 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

MANAGERUL GRĂDINIȚEI

ART.24(1) Managerul îndeplinește următoarele responsabilități:

- a) Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul și comunicarea în domeniul de competență;
- b) Responsabilitate privind corectitudinea în aplicarea prevederilor actelor normative și în elaborarea și aplicabilitatea documentelor interne;
- c) Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale;
- d) Responsabilitatea decizională.

(2) Sfera de relații:

a) Ierarhice:

- de subordonare față de președintele asociației Congregației Surorilor Providenței;
- de coordonare a directorului unității de învățământ;
- de conducere a personalului nedidactic și a voluntarilor.

b) Funcționale:

- inspectorii școlari pentru învățământul particular; directorii de grădinițe, autoritatea locală, OPSPRS.

c) De reprezentare:

- oficială a unității școlare

(3) Asigurarea conducerii activității didactice și nedidactice din grădiniță, în colaborare cu directorul grădiniței, bazându-se pe Consiliul de Administrație.

(4) Implicarea, grija și atenția deosebită față de necesitățile educative ale copiilor, de necesitățile personalului didactic și nedidactic, în concordanță și cu indicațiile învățământul românesc, promovând și impunând aceasta prin atitudinea sa și în activitatea colectivului de muncă pe care îl conduce.

(5) Facilitarea fiecărui membru al personalului didactic și nedidactic să urmeze drumul personal de evoluție, identificând factorii și mecanismele care motivează prioritar fiecare individ în cadrul organizației, pentru a elabora strategii specifice, orientate către îmbunătățirea performanței individuale, astfel încât să fie împlinite cerințele organizației și așteptările/nevoile individuale.

(6) Managerul va fi un model de viață, de trăire spirituală după spiritul fondatorului, Sf. Alois Scrosoppi, preocupat în permanență de binele uman și spiritual al copiilor, a familiilor acestora și a tuturor colaboratorilor.

Art. 25 .Managerul îndeplinește *sarcini* în ceea ce privește:

(1) Organizarea procesului educațional

- a) Conduce Consiliul de Administrație în toate sarcinile sale;
- b) Stabilește, împreună cu directorul grădiniței, politicile educaționale prin elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității școlare;
- c) Verifică și aprobă planul managerial întocmit de directorul didactic al grădiniței, vizează planurile comisiilor permanente de lucru.

(2) Verificarea și aprobarea strategiei de coordonare a procesului educațional

- a) Verifică și aprobă obiectivele procesului educațional (ce se regăsesc în planul managerial), metodele și procedurile de realizare a obiectivelor prin implicarea, motivarea și controlul factorilor responsabili;
- b) Urmărește metodele de monitorizare și evaluare a procesului educațional;
- c) Împreună cu directorul grădiniței participă la reglarea procesului educațional pentru eliminarea disfuncțiilor.

(3) Asigurarea calității procesului educațional

- a) Monitorizează activitatea profesională a directorului și împreună iau măsuri pentru soluționarea operativă a disfuncționalităților;
- b) Controlează proiectarea, desfășurarea și evaluarea activității extra-curriculare ca oportunități pentru dezvoltarea și manifestarea aptitudinilor și intereselor elevilor și competențelor cadrelor didactice;
- c) Răspunde, împreună cu directorul didactic, de aplicarea standardelor de calitate și de cunoașterea și aplicarea legislației școlare.
- d) Coordonează activitatea psihologului școlar și, împreună cu acesta, organizează cursuri de formare pentru cadrele didactice și nedidactice, cât și pentru părinții copiilor din grădiniță.
- e) Răspunde de organizarea și buna funcționare a sectorului administrativ și financiar.

(4) Organizarea procedurilor de evaluare a procesului educațional

- a) Evaluează activitatea cadrelor didactice, împreună cu directorul grădiniței, verifică și avizează rapoartele de activitate pe comisii și rapoartele semestriale, anuale elaborate de cadrele didactice, respectiv de director.
- b) Stabilește perioade, forme și metode de evaluare a cadrelor didactice și nedidactice
- c) Sintetizează informațiile obținute în urma evaluării (cantitativ și calitativ), stabilind, împreună cu directorul, strategii cu caracter ameliorativ (în planul managerial, la nivelul fiecărui cadru didactic) și propunând planuri de acțiune.

(5) Asigurarea climatului de muncă eficient

- a) Stabilește, de comun acord cu directorul grădiniței, atribuțiile personalului didactic din subordine;
- b) Stabilește atribuțiile personalului nedidactic din unitate;
- c) Promovează cooperarea și munca în echipă, manifestând tact, diplomație în relațiile din cadrul organizației școlare;
- d) Manifestă spirit de observație, promptitudine, răbdare și tact pentru a preîntâmpina și rezolva disfuncționalitățile și conflictele;
- e) Utilizează instrumente de cunoaștere a personalității și activității personalului didactic și nedidactic, oferind criterii de evaluare și autoevaluare obiectivă;

(6) Stabilirea sistemului informațional

- a) Asigură fluxul informațional cu și de la Congregația Surorilor Providenței, manifestând capacitate de comunicare, spirit analitic și de observație, operativitate și promptitudine în utilizarea informațiilor;
- b) Solicită informații referitoare la activitatea desfășurată de unitatea școlară, le prelucrează, le sintetizează, le interpretează și le prezintă președintelui asociației Congregația Surorilor Providenței;
- c) Verifică continuitatea fluxului informațional;
- d) Verifică întocmirea corectă a tuturor documentelor solicitate;

(7) Asigurarea obținerii resurselor materiale și financiare

- a) Identifică, procură și repartizează fondurile bugetare și extrabugetare, conform priorităților;
- b) Se preocupă de lansarea de proiecte cu finanțare internă și externă;
- c) Colaborează cu asociația Surorilor Providenței pentru administrarea fondurilor de îmbunătățire a bazei materiale.

(8) Asigurarea eficienței utilizării resurselor financiare

- a) Avizează documentele financiar-contabile întocmite de administratorul financiar, investit de președinte cu putere de C.S.P.;
- b) Întocmește proiectul de buget și de dotare a unității, urmărind inventarierea și păstrarea bunurilor din patrimoniu, pentru bugetul local și cel de venituri proprii;
- c) Efectuează lunar contul de execuție împreună cu administratorul financiar;
- d) Administrează, prin delegare din partea asociației Congregația Surorilor Providenței, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și celelalte componente ale bazei materiale;

- e) Propune Consiliului de Administrație corecțiile bugetare care se impun, ca urmare a creșterii sau diminuării veniturilor și / sau cheltuielilor aferente finanțării proporționale, globale și ale finanțării complementare;
- f) Răspunde în fața ordonatorului principal de credite în ceea ce privește angajamentul financiar;
- g) Alocă resursele pe tipuri de activități, stabilind necesarul de resurse financiare și materiale pentru desfășurarea procesului educațional;
- h) Coordonează întocmirea documentelor privind managementul financiar;
- i) Răspunde de utilizarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- j) Răspunde de respectarea normelor de igienă, de protecția muncii, protecția civilă și de PSI;

(9) Acordarea de consultanță și audiență

- a) Oferă consultanță personalului implicat în activitatea unității școlare, părinților manifestând capacitate de comunicare, interes, receptivitate și disponibilitate;
- b) Rezolvă contestațiile, împreună cu directorul, manifestând imparțialitate, obiectivitate, echitate, capacitate de decizie, spirit practic în rezolvarea operativă a stărilor conflictuale;
- c) Acordă audiențe și consultanță cadrelor didactice și nedidactice, colaboratorilor și părinților.

(10) Reprezentarea unității școlare în relația cu comunitatea și autoritățile

- a) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali, comunitatea și autoritățile ecleziale, manifestând profesionalism, responsabilitate, promptitudine și diplomatie;
- b) Dezvoltă și menține legături optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact și politețe;
- c) Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra grădiniței, manifestând receptivitate la problemele comunității.

(11) Verificarea și avizarea raportului general anual privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

SECȚIUNEA A 3-A - DIRECTORUL DIDACTIC

Art. 26. (1) Directorul didactic îndeplinește următoarele *responsabilități*:

- a) Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul și comunicarea în domeniul de competență;
- b) Responsabilitate privind corectitudinea în aplicarea prevederilor actelor normative și în elaborarea și aplicabilitatea documentelor interne;
- c) Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale;
- d) Responsabilitatea propunerilor decizionale.

(2) Sfera de relații:

a) *Ierarhice:*

- de subordonare față de: managerul grădiniței și inspectorul școlar general,
- de coordonare: a personalului didactic din unitatea de învățământ;

b) *Funcționale:*

- inspectorii școlari pentru învățământul particular; directorii de grădinițe, autoritatea locală, OPSPRS.

c) *De reprezentare:*

- oficială a unității școlare

(1) Dovedește loialitate față de asociația fondatoare a grădiniței, Congregația Surorilor Providenței, grijă și atenție deosebită față de necesitățile educative ale copiilor, în concordanță și cu indicațiile învățământul românesc, promovând și impunând aceasta prin atitudinea sa și în activitatea colectivului de muncă pe care îl conduce.

2) Facilitează fiecărui membru al personalului didactic să urmeze drumul personal de evoluție, identificând factorii și mecanismele care motivează prioritar fiecare individ în cadrul organizației, pentru a elabora strategii specifice, orientate către îmbunătățirea performanței individuale, astfel încât să fie împlinite cerințele organizației și așteptările/nevoile individuale.

3) Oferă modelul de comportament civilizată, etic, de limbaj și echilibru emoțional prin exemplul preocupării continue pentru dezvoltarea și menținerea la curent cu cercetarea pedagogică modernă, managementul resurselor umane, managementul informațional, managementul financiar al resurselor materiale, relațiile cu părinții, cu comunitatea locală, cu autoritățile și nivelurile ierarhic superioare, cu organizații, cu instituții, cu sindicate și cu asociații profesionale, evaluarea și revizuirea permanentă a activității unității de învățământ etc.

Art.27 Directorul îndeplinește sarcini în ceea ce privește:

(1) *Organizarea procesului educațional*

- d) Analizează resursele umane implicate prin consultarea Consiliului de Administrație pentru stabilirea planului de școlarizare și a ofertei educaționale;
- e) Stabilește politicile educaționale prin elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității școlare, împreună cu managerul grădiniței;
- f) Planifică procesul educațional prin realizarea planului managerial și prin supervizarea planurilor permanente de lucru, cu respectarea criteriilor psihopedagogice.

(2) *Stabilirea strategiei de coordonare a procesului educațional*

- g) Stabilește obiectivele procesului educațional (ce se regăsesc în planul managerial) conform planului de școlarizare și ofertei educaționale;
- h) Stabilește metode și proceduri de realizare a obiectivelor prin implicarea, motivarea și controlul factorilor responsabili;
- i) Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a procesului educațional;

- j) Manifestă receptivitate și flexibilitate în reglarea procesului educațional pentru eliminarea disfuncțiilor.

(3) Coordonarea procesului educațional în unitatea școlară

- Urmărește procesul activității educaționale, manifestând responsabilitate, receptivitate, spirit de observație și spirit analitic în evaluarea aspectelor definitorii;
- Oferă consultanță în vederea diversificării și dezvoltării curriculare precum și pentru optimizarea activității;
- Deleagă, în mod eficient, responsabilități către subordonați, luând în considerare competențele și aspirațiile profesionale ale acestora;
- Manifestă tendința de a deveni lider educațional prin capacitatea de comunicare, persuasiune și organizare.

(4) Asigurarea calității procesului educațional

- f) Monitorizează activitatea profesională a personalului didactic (planificări, planuri de muncă, proiecte didactice, forme și conținuturi ale activităților de evaluare, fișele de observație a copiilor, cataloage, fișe de caracterizare psihopedagogică) și ia măsuri pentru soluționarea operativă a disfuncționalităților;
- g) Coordonează proiectarea, desfășurarea și evaluarea activității extracurriculare ca oportunități pentru dezvoltarea și manifestarea aptitudinilor și intereselor elevilor și competențelor cadrelor didactice;
- h) Cunoaște legislația școlară, o face cunoscută tuturor cadrelor didactice și o aplică în litera și spiritul ei;

(5) Organizarea procedurilor de evaluare a procesului educațional

- d) Evaluează activitatea cadrelor didactice, împreună cu managerul grădiniței, prin: fișa postului, raportul și fișa de autoevaluare, asistențe la activități, analiza documentelor specifice activității, analiza rezultatelor școlare și extrașcolare;
- e) Aplică standardele de performanță indicate de ARACIP;
- f) Stabilește perioade, forme și metode de evaluare obiectivă a copiilor prin consultarea și implicarea tuturor cadrelor didactice, conform normelor ce stabilesc asigurarea calității în educație;
- g) Sintetizează informațiile obținute în urma evaluării (cantitativ și calitativ), stabilind strategii cu caracter ameliorativ (în planul managerial, la nivelul fiecărei grupe de copii) și propunând planuri de acțiune.

(6) Perfecționarea activității proprii

- a) Studiază și alege oferta de perfecționare profesională și managerială, în urma raportului de evaluare internă;

- b) Manifestă preocupări de perfecționare profesională, managerială, de inovație didactică prin participare la sesiuni de comunicări științifice, schimburi de experiență, simpozioane;
- c) Participă la cursuri de formare managerială;

(7) Asigurarea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice

- a) Apreciază activitatea personalului didactic prin asistențe la ore și alte activități;
- b) Evaluează periodic activitatea personalului didactic împreună cu managerul grădiniței, aplicând instrumentele de evaluare;
- c) Identifică nevoile de formare continuă corespunzătoare momentului și cele de perspectivă ale instituției pentru personalul didactic;
- d) Stabilește nevoile și modalitățile individuale de perfecționare a cadrelor didactice pentru îmbunătățirea prestației profesionale;
- e) Coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare a cadrelor didactice pentru îmbunătățirea prestației profesionale;

(8) Conducerea ședințelor în cadrul unității școlare

- a) Pregătește ședințele (stabilește agenda întâlnirilor) în urma consultării cu reprezentanții participanților, asigurând cuprinderea întregii problematice din agenda de lucru și accesul participanților la materialele analizate;
- b) Utilizează modalități de comunicare eficiente și adecvate situațiilor concrete, în vederea atingerii obiectivelor și stimulării cadrelor didactice pentru participarea la discuții;
- c) Identifică motivele disfuncționalităților în desfășurarea activității unității școlare și le soluționează operativ prin consultarea cu factorii responsabili;
- d) Manifestă un stil de muncă participativ, de echipă, în identificarea, formularea problemelor și luarea deciziilor;
- e) Încurajează participarea la discuții, comunicarea, punând în evidență capacități de mediere și moderare în desfășurarea ședințelor;
- f) Manifestă coerență, tact, respect față de punctele de vedere ale colegilor, reprezentând un factor de coeziune și echilibru în colectivul didactic.

(9) Asigurarea climatului de muncă eficient

- a) Stabilește, de comun acord cu managerul grădiniței, atribuțiile personalului didactic din subordine;
- f) Sprijină și stimulează inițiativele, manifestând receptivitate în evidențierea aspectelor definiții ale activității desfășurate de personalul didactic;
- g) Promovează cooperarea și munca în echipă, manifestând tact, diplomație în relațiile din cadrul organizației școlare;
- h) Manifestă spirit de observație, promptitudine, răbdare și tact pentru a preîntâmpina și rezolva disfuncționalitățile și conflictele;

- i) Utilizează instrumente de cunoaștere a personalității și activității personalului didactic, oferind criterii de evaluare și autoevaluare obiectivă;

(10) Stabilirea sistemului informațional

- e) Furnizează/primește informații către/de la forurile tutelare, aparținând Congregației Surorilor Providenței, manifestând capacități de comunicare, spirit analitic și de observație, operativitate și promptitudine în utilizarea informațiilor ;
- f) Utilizează fluxul de informații care circulă în sens ascendent/descendent, pentru informarea promptă a celor interesați și pentru rezolvarea situațiilor legate de activitatea grădiniței și a personalului didactic;
- g) Solicită informații referitoare la activitatea desfășurată de unitatea școlară, le prelucrează, le sintetizează, le interpretează și le prezintă managerului și președintelui Congregației;
- h) Asigură continuitatea fluxului informațional;
- i) Întocmește corect toate documentele solicitate, respectând cu rigurozitate termenele prevăzute de ISJ/M.E.C.

(11) Acordarea de consultanță și audiență

- d) Oferă consiliere personalului implicat în activitatea unității școlare manifestând capacități de comunicare, interes, receptivitate și disponibilitate;
- e) Manifestă imparțialitate, obiectivitate, echitate, capacități de decizie, spirit practic în rezolvarea operativă a stărilor conflictuale;

(12) Reprezentarea unității școlare în relația cu comunitatea și autoritățile

- d) Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali, comunitatea și autoritățile ecleziale, manifestând profesionalism, responsabilitate, promptitudine și diplomatie;
- e) Dezvoltă și menține legături optime cu părinții, manifestând capacități de comunicare, tact și politețe;
- f) Dezvoltă și promovează o imaginea grădiniței, manifestând receptivitate la problemele comunității prin programe educaționale specifice, capacități de organizare, spirit persuasiv, creativitate.

(13) Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

14) Întreaga activitate a directorului este îndrumată și controlată de Managerul Grădiniței desemnat de Președintele Congregației Surorilor Providenței, care răspunde de întreaga activitate a unității școlare. Directorul răspunde tuturor solicitărilor din partea forurilor ierarhice superioare ce vizează persoana lui sau unitatea școlară pe care o coordonează.

CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

CONSILIUL PROFESORAL

Art.28. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) 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.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(11) Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

Art.29. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

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

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

g) avizează proiectul planului de școlarizare;

h) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

i) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

j) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

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

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

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.30 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de către consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

Art. 31 Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art.32 Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița PP Surorile Providenței se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.33 Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/prof. pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.34 Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.35 Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 36 Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.37 Atribuțiile și competențele coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt reglementate de ROFUIP

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

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

c) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

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

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 38 Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 39 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 40

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

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă este proiectată la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

Art. 41

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

Art.42 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a unității de învățământ Grădinița PP Surorile Providenței Iași.

RESPONSABILUL CU INTRODUCEREA DATELOR ÎN SIIIR

Art. 43. Atribuțiile responsabilului cu introducerea datelor în SIIIR

- a. întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- b. înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- c. asigură funcționalitatea sistemului informațional a platformei
- e. răspunde solicitărilor ISJ, Iași, respectând termenele date;

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA ÎMPOTRIVA COVID-19

Art. 44

- a. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar al unității de învățământ, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene / ai direcțiilor de sănătate publică;
- b. Responsabilul cu protecția împotriva COVID-19 va întocmi un plan de măsuri pentru implementare și monitorizare și, ulterior, îl va supune spre aprobare CA.
- c. Responsabilul cu protecția împotriva Covid -19 va întocmi rapoarte periodice/semestriale

Capitolul V. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT CONSTITUITE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI PP SURORILE PROVIDENȚEI IAȘI

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC)

Art. 45. Atribuțiile CEAC sunt următoarele:

- a) concepe și elaborează strategia și regulamentul de funcționare al comisiei, în cadrul **Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI**, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI;
- c) elaborează strategia de evaluare în funcție de domeniile și criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare;
- d) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul Grădiniței PP Surorile Providenței IAȘI - raport ce se va regăsi în raportul general al directorului privind starea și calitatea învățământului din cadrul unității școlare; raportul este adus la cunostința tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- e) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului de predare - învățare - evaluare și a educației;

- f) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu MEN, cu alte agenții și organisme abilitate și instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii - în scopul asigurării unui învățământ cât mai calitativ în Grădiniței PP Surorile Providenței Iași.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 46. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) elaborează planul managerial și planurile operaționale ale comisiei;
- b) elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile;
- c) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a planificărilor tematice anuale și calendaristice pe grupe respectând temele anuale de studiu, domeniile ale dezvoltării copilului, dimensiunile ale dezvoltării și comportamente vizate pentru finalul preșcolarității
- d) Avizează planificările anuale și calendaristice elaborate la nivelul grupelor;
- e) Asigură cunoașterea, însușirea și aplicarea în cadrul planificărilor a noului curriculum pentru educație timpurie, 2019 și normelor metodologice a MEN;
- f) cooperează cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și consecvenței procesului educativ;
- g) elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ.
- h) Optimizarea procesului de învățare prin înțelegerea și aplicarea corectă a documentelor școlare curriculare, a ghidului pentru învățământul preșcolar elaborat de MEC și ordinelor;
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) încurajează, în cadrul orelor și activităților specifice, la exprimarea liberă a ideilor și a concepțiilor adolescenților, la formarea de argumente pentru alegerile și deciziile de viață;
- m) organizează schimburi de experiență;
- n) asigură condițiile pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- o) Elaborarea instrumentelor interne specifice de înregistrare a progresului școlar și valorificarea datelor;
- p) asigură aplicarea evaluării în vederea optimizării procesului de învățare
- q) antrenează elevii și părinții acestora în realizarea unor acțiuni extrașcolare; identifică situațiile de risc și a formelor de agresivitate pentru evitarea și sancționarea lor;

COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 47. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Grădiniței PP Surorile Providenței Iași;
- c) supune spre aprobare, managerului Grădiniței PP Surorile Providenței Iași, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
- d) urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; analizează și revizuiesc termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- e) asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- f) urmăresc elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/ managerial al compartimentelor Grădiniței PP Surorile Providenței Iași, acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- g) urmăresc constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- h) solicită, trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele Grădiniței PP Surorile Providenței Iași Iași, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/ managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- i) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Grădiniței PP Surorile Providenței Iași în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- j) inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
- k) participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial;
- l) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

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

Art. 48. ATRIBUȚIILE COMISIEI SUNT URMĂTOARELE:

- a) elaborează planul de activități al comisiei;
- b) asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale ale școlii contra incendiilor;
- c) instruește atât personalul școlii, cât și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- d) se asigură că atât la activități, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- e) informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- f) instruește personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- g) răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare;
- h) instruește preșcolarii, alături de cadrele didactice abilitate privind protecția civilă
- i) asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- j) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- k) întocmesc instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- l) instruește elevii, alături de cadrele didactice abilitate privind securitatea muncii;
- m) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- n) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- o) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- p) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
- q) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru preșcolari cât și pentru întreg personalul școlii;
- r) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din grădiniță, desfășurate la nivelul grupelor sau cu personalul școlii;
- s) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- t) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către preșcolari, cât și de către personalul școlii;
- u) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;

- v) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- w) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în grădiniță, fie de către preșcolari, fie de către personalul didactic și nedidactic;

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

Art. 49 Atribuțiile comisiei sunt:

- a. Elaborează și aplică planul operațional întocmit la nivelul comisiei, privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- b. Monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional elaborat la nivelul comisiei privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- c. Elaborează programe de activități semestriale și anuale cu rolul de a reduce fenomenul violenței la nivelul unității de învățământ;
- d. Sprijină personalul didactic și nedidactic în optimizarea unui climat de disciplină;
- e. Monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a ROI;
- f. Colaborează cu personalul didactic și nedidactic în ameliorarea și rezolvarea problemelor de disciplină;
- g. Colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- h. Inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediul școlar;
- i. Informează și formează copiii, cadrele didactice și părinții în vederea promovării interculturalității.
- j. Promovează în cadrul unității de învățământ a principiilor școlii incluzive
- k. Identificarea tuturor formelor de discriminare în cadrul unității de învățământ, monitorizarea și implementarea planului instituțional de integritate
- l. Mediarea conflictelor rezultate dintr-un act/faptă de discriminare
- m. Identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului didactic și managerului unității de învățământ preuniversitar angajarea/invitarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

- n. Identifică nevoile de formare a echipei manageriale și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- o. elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională; elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a preșcolărilor cu CES sau alte tipuri de dizabilități;
- p. elaborează și coordonează implementarea unor activități de conștientizare și comunicare în unitatea de învățământ pentru părinți, copii, cadre didactice și nedidactice; propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, altor organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- q. propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

COMISIA DE RECEPȚIE ȘI INVENTARIERE BUNURI

Art. 50. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a. Realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- b. instruirea personalului responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- c. .Să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și să realizeze în finalul acestuia procesele verbale, conform legislației în vigoare;
- d. să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- e. controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- f. .informează conducerea grădiniței și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
- g. monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- h. verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala.
- i. se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate de Grădiniței PP Surorile Providenței Iași, în condițiile cerute de lege;

- j. întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- k. organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotip dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- l. ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- m. participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- n. asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- o. asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

CAPITOLUL VI. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Art. 51 Grădinița PP Surorile Providenței funcționează în clădirea Congregației Surorilor Providenței, în spațiile acordate prin contractul de comodat nr. 3227 din 02.10.2013.

Grădinița dispune de 5 săli de clasă, 2 cabinete metodice, 1 cabinet medical, 1 spațiu destinat echipei manageriale, 3 săli pentru activități din cadrul proiectelor și parteneriatelor, 1 depozit pentru materialul didactic, 1 depozit alimentar, 1 bucătărie, 1 sală de mese cu 78 locuri, 1 sală de mese pentru personal, 1 vestiar pentru personal, 2 vestiare copii, 4 spații sanitare pentru copii și 3 spații sanitare pentru personal, 1 spălătorie, 1 călătorie, 1 uscătorie, 1 spațiu extern de joacă. Fiecare spațiu este dotat cu mobilier și utilități specifice destinației.

Art.52. Deteriorarea, înstrăinarea bunurilor școlii se consideră o abatere disciplinară și sesanționează conform legislației în vigoare.

Art.53 Pentru creșterea calității activității didactice, Consiliul de Administrație se vaporecupa de îmbogățirea și modernizarea bazei didactice. Evaluarea acestor activități se va face în materialul de analiză semestrială.

Art.54 Răspunderea pentru gestionarea corectă a veniturilor revine conducerii școlii și Consiliului de Administrație

CAPITOLUL VII. RESURSE UMANE

Art.55 Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului sunt reglementate în Regulamentul Intern și de legislația în vigoare.

Personalul didactic de predare

Art.56 Drepturile și responsabilitățile personalului didactic sunt reglementate în Titlul IV, Capitolele I - II, articolele nr. 30-41 din ROFUIP, art. 266-279 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale.

Art. 57 Proiectarea didactică se face conform standardelor de proiectare eficientă, respectând curriculum pentru educație timpurie , 2019

Art. 58 Nerespectarea structurii de concepere a planificărilor calendaristice și a termenelor de depunere a documentelor elaborate se consideră o încălcare a disciplinei muncii și se sancționează.

Art. 59 Oferta educațională a Grădiniței PP Surorile Providenței Iași va fi făcută publică prin postarea pe site-ul grădiniței și editarea unui pliant menit să o promoveze.

Art.60 În norma didactică sunt incluse: activități didactice de predare-învățare-evaluare conform planurilor-cadru de învățământ și activități de pregătire metodică-științifică

Art. 61 Cadrele didactice au obligația să cunoască și să aplice reglementările legislației în vigoare, care reglementează activitatea în educația timpurie

Art. 62 În susținerea activităților cuprinse în norma didactică cadrele didactice au obligația: să parcurgă corect, ritmic și integral conținuturile conform curriculumului; să aprecieze obiectiv și ritmic răspunsurile elevilor; profesorii care nu au definitivat în învățământ sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice;

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

b) Compartimentul contabilitate

Art. 63 Contabilul are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate; l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile managerului grădiniței, stabilite în sarcina sa.

Art.64 Contabilul este subordonat managerului unității, pe care îl informează cu privire la schimbările legislației.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 65 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și în contractele de muncă.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița PP Surorile Providenței Iași se face de către manager, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 66 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de manager.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către managerul grădiniței potrivit nevoilor unității de învățământ.

(3) Managerul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

Art. 67 Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de grădiniță, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 68 Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Grădiniței PP Surorile Providenței Iași.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 69 (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare

Art. 70 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Drepturi

Art. 71 Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 72 (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ Grădinița PP Surorile Providenței Iași

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

Art.73 În timpul școlarizării copiii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică și medicală, prin cabinetul de consiliere și cabinetul medical.

Art.74 Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare și extracurriculare organizate în grădiniță

TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR

Art.75 În Grădinița PP Surorile Providenței Iași preșcolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul unității sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/ la grupă/formațiune de studiu.

Art. 76 Transferul preșcolarilor 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.

PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 77 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art. 78 (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 79 (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 80 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art. 81 (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 82 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul;

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 83 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului înscris în Grădinița PP Surorile Providenței Iași are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 84 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 85 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 86 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația să semneze și să respecte Contractul educațional

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 87 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 88 Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

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

Art. 89 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 90

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

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

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

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 91 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 92 Modificări ale prevederilor prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 93 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă