



Grădinița cu PP ” Frații Grimm ” Sibiu
 Str. Oituz nr. 27; Cod 550337
 Tel./Fax.0269447892; Tel.0369801031
 E-mail:gradfratiigrimm@yahoo.com
 Web: <http://gradfratiigrimm.scoli.edu.ro>

Nr. 135/28.02.2018

Dezbătut și avizat în ședința CRP din data _____

Dezbătut și avizat în ședința CP din data _____

Aprobat în ședința CA din data _____

ROFUIP

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CU MODIFICĂRI ȘI COMPLETĂRI CONFORM OMEN 3027/08.01.2018

Prezentul regulament dorește să stabilească **reglementări specifice, suplimentare** “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” (aflat la dispoziția celor interesați la biblioteca grădiniței sau pe site-ul MEN <http://www.edu.ro>).

Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatii de Invatamant va fi rediscutat la începutul fiecărui an școlar, refăcut sau completat cu reglementările care se impun la acea dată sau de fiecare dată când legislația o impune.

Titlul I

Dispozitii generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii educației naționale nr.1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 și a **OMEN 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea OMEN 5079/ 2016.**

Art.2. Activitatea din grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art.3. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale *Grădiniței cu program prelungit „Frații Grimm,, Sibiu*, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul se dezbate și se avizează de către consiliul reprezentativ al părinților, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4 *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,, Sibiu* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a **OMEN 5079/2016** și **OMEN 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea OMEN 5079/ 2016.**

- Conducerea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,, Sibiu* își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5 *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,, Sibiu* se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Titlul II

Organizarea și conducerea grădiniței

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 6 Incepând cu data de 01.09.1975 *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,, Sibiu* este unitate de învățământ ordonatoare terțiara de credite, având personalitate juridică. Compartimentul financiar contabil este condus de un administrator financiar (contabil șef).

Art. 7 Ca unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,, Sibiu* are următoarele elemente definitorii:

1. act de înființare – hotărâre a autorităților administrației publice locale și decizie ISJ;
 2. dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
 3. cod de identitate fiscală (CIF);
 4. cont în Trezoreria Statului;
 5. ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,* ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.8

- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- Grupele cu program prelungit funcționează în două schimburi, de luni până vineri, între orele 07,30 – 17,00 asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a acestora.
- Copiii vor fi aduși la grădiniță până la orele 08,15 maximum și vor fi luați la domiciliu până la orele 17,00 cel târziu. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare, conform curriculum-ului național. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.
- Durata activităților este de max.35 de minute, în funcție de specificul vârstei preșcolariilor, iar a pauzelor (preșcolariilor) de 10 minute, timp în care aceștia merg la

toaleta sau fac mișcare pe holul grădiniței, fiind supravegheați de educatoarea grupei sau de îngrijitoarea de sector.

- Educatoarea prestează 5 ore zilnic, activitate cu preșcolarii.
- **În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.**
- Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 1. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii C. A. al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 9

- În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa la ROFUIP/ 2016.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 10 *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,* cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe următoarele formațiuni de studiu astfel:

SECȚIA ROMÂNĂ

a) Grupa mică: 3-4 ani – 2 grupe;

b) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 3grupe;

c) Grupa mare: 5-6 ani- 3 grupe.

SECȚIA GERMANĂ: 2 grupe combinate.

- În *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,* formațiunile de studiu cuprind grupe conform nivelului de vârstă și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
- **În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă cu doi copii.**

- **Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,**, școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.
- **La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.**

Titlul III

Managementul unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 11

- Managementul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.
- **Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.**

Art. 12 Consultanța și asistența juridică pentru *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 13

- Consiliul de administrație este organ de conducere al *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*,
- Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.
 - Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*, Sibiu :

- Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie
- CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia
- Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:
 - Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA
 - Hotărârile CA privind bugetul și patrimonial unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA
 - Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret
 - Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă
 - Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot
 - La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;
 - La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;
 - CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP
 - Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e/mai sau sub semnătură;
 - **Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.**
 - Directorul unității este președintele consiliului de administrație.
 - **Reprezentarea intereselor unităților de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.**

Art. 14

- La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.
- Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

- Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Capitolul 3

Directorul

Art. 15

- Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 16

- În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
 1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 2. organizează întreaga activitate educațională;
 3. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

4. asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
5. asigură managementul operațional al unității de învățământ;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
7. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
8. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
9. semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
10. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

- În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

1. propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
3. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
4. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

- În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

1. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
2. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
3. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
4. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

- **Alte atribuții** ale directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de

introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,;*
 5. stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 6. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 7. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele grupelor, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 8. stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 9. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
 10. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 11. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 12. asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 13. controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 14. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 15. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 16. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 17. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 18. asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 19. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 20. aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
- Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- **Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, membrul consiliului de administrație desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului. Prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ preuniversitar pe care o conduce; Raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorității administrației publice și a inspectoratului școlar județean Sibiu și postat pe site-ul unității în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.**
- **Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație; propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre acestea.**

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile *Art. 16*, directorul emite decizii.

Art. 18 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 19

- Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 20

- În cadrul *Grădiniței cu P.P., Frații Grimm,,,* personalul este format din personal didactic, didactic de conducere, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 21

- Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- Personalul din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalului din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Personalului din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- Personalul din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- Personalul din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- Personalul din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,,*, are obligația să predea concediile medicale la direcțiune a doua zi după primirea acestora.
- **Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.**

Art. 22

- Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*.
- Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 23 Personalul didactic este organizat în comisia metodică și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 24 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

La nivelul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*, funcționează următoarele compartimente de specialitate: financiar-contabil, administrativ.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 25 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

Art. 27

- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Se interzice personalului didactic să condiționeze 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.
- Prezența personalului care prestează activități opționale pe baza de contract de colaborare cu unitatea școlară este permisă în unitate și la nivelul grupelor doar în timpul programului activităților opționale, respectând programul depus la direcțiune.

Art. 28

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

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică preșcolarilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la grupă.

Educatorea/dirigintele are următoarele atribuții:

1. a) coordonează activitatea grupei de preșcolari;
 2. b) preia, pe bază de proces-verbal, sala de grupă în care își desfășoară activitatea preșcolarii cărora le este educatoare/ diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 3. c) prezintă părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
 4. d) urmărește frecvența preșcolarilor, cercetează cauzele absențelor și aplică prevederile prezentului regulament;
 5. e) înregistrează într-un dosar al grupei, cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director, pentru justificarea absențelor preșcolarilor;
 6. f) felicită părinții sau tutorii preșcolarilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la grupă, sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează preșcolarilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar, sau cu alte ocazii;
 7. g) organizează consultații săptămânale, întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre comportamentul preșcolarilor și progresele obținute;
 8. h) solicită directorului, aprobare pentru participarea organizată a preșcolarilor la activități în cluburi de joacă, săli sportive, cultural-artistice, în afara unității de învățământ;
 9. i) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 10. j) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, în funcție de particularitățile colectivului de preșcolari;
 11. k) organizează, în calitate de educatori, la începutul fiecărui an școlar, și ori de câte ori este nevoie, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe grupe
12. l) exersează cu preșcolarii, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.
- 13. m) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;**
- 14. n) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;**
- 15. o) elaborează portofoliul educatoarei**
- 16. p) monitorizează participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;**
- 17. Colaborează cu:**
- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;**

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

Art. 29. (1) În calitate de *angajat*, **educatoarea are următoarele atribuții și obligații:**

a) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.

b) respectă programul zilnic/nu lipsește nemotivat; în cazul în care un cadru didactic nu-și poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea unității de învățământ și, pe cât posibil, să încerce a asigura suplinirea lor.

c) participă la consiliile profesionale și la toate activitățile de care depinde prestigiul unitatii scolare.

d) îndeplinește sarcinile ce-i revin în cadrul comisiilor din care face parte;

e) efectuează activitățile la grupă conform planificării săptămânale;

f) permite ieșirea preșcolarului din sala de grupă, în timpul desfășurării activităților, pentru motive întemeiate, asigurându-se de supravegherea lui de către îngrijitoarea de sector, până la reîntoarcerea acestuia.

g) consemnează absențele preșcolarilor la începutul zilei, atât în catalogul grupei, cât și în foaia de prezență (pentru calcularea contravalorii hranei zilnice a fiecărui copil);

h) se preocupă de formarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisia metodică, centrul metodic la nivel de județ, CCD, alte instituții de formare acreditate, prin susținerea gradelor didactice).

i) pregătește permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte de activități.

j) solicită părinților, adeverința medicală de reintrare în colectivitate, eliberată (vizată) de medicul de familie, în cazul îmbolnăvirii.

k) semnează zilnic condica de prezență;

l) respectă deontologia profesională.

m) folosește un limbaj corespunzător în relațiile cu preșcolarii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul instituției de învățământ.

n) manifestă față de colegi, stimă și respect reciproc, sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. La acestea se adaugă cele din fișa postului (*Anexa 1*).

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 30

- Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare (îngrijitoare grupe învățământ preșcolar) și nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 31

- Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.
- Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- 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.
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

- Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 32 Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 33 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 34 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 36

- Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

- Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 37

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitate;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,;*
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- **avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.**

Art. 38

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 3

Comisia metodică

Art. 39

- În cadrul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*, Comisia metodică se constituie din minimum trei membri
- Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

- Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar.
- Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul grădiniței, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 40 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

1. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
 2. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
 3. elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
 4. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 5. elaborează instrumente de evaluare pentru fiecare nivel de vârstă;
 6. organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 7. implementează standardele de calitate specifice;
 8. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.
- 9. stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității și nevoilor educaționale ale copiilor în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa 2 la prezentul regulament.**
- 10. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;**

Art. 41 Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

1. organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
2. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice;
3. atribuția de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
4. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
5. propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

6. răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
7. are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
8. efectuează asistențe la ore, conform planului managerial sau la solicitarea directorului;
9. elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 42

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și nonguvernamentali.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.
- Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- **coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității cu cadrele didactice, cu responsabilul comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu parteneri guvernamentali și nonguvernamentali.**
- **identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor precum și posibilitățile de realizare ale acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.**

Art. 43

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

1. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
2. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
3. elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților.
4. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
5. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
6. prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
8. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
9. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
10. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
11. facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 44

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

1. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
2. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
3. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
4. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
5. programe educative de prevenție și intervenție;
6. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
7. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
8. rapoarte de activitate semestriale și anuale;

9. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 45

- 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.

Capitolul 3

Comisiile din unitatea de învățământ

Comisiile cu caracter permanent

Secțiunea 1

Consiliul pentru curriculum

Art.46 Consiliul pentru curriculum este compus din director și responsabili comisie metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă. Președintele Consiliului este directorul.

Art.47 Consiliul pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia și oferta educațională

Art. 48 Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

- a) planuri operaționale anuale și diagrame Gant semestriale;
- b) oferta curriculară a grădiniței
- c) oferta educațională a grădiniței.

Secțiunea 2

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 49 (1) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 50. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

1. a) reprezentanți ai corpului profesoral;
2. b) reprezentanți ai părinților
3. c) reprezentanți ai consiliului local

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit le
- e) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Secțiunea 3

COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.51 Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind un cadru didactic ales de CP , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.52 Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.53 Sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Art.54 Menține permanent contactul cu C.C.D.și instituțiile abilitate cu formarea, informând permanent personalul didactic cu privire la oferta de formare a cadrelor didactice;

Art.55 Sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice ;

Art.56 Sprijină din punct de vedere metodic, profesorii debutanți;

Secțiunea 4

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.57. Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.58. Comisia de protecție a muncii are în componență: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art.59. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație, de regulă, directorul.

Art.60. (1) **Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii** sunt:

- a)Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b)Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- c)Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d)Monitorizarea efectuării controlului medical periodic/medicina muncii și completarea dosarelor medicale conform legislației în vigoare;
- e)Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara grădiniței;
- f)Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.

Art.61. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Secțiunea 5

Comisia de control managerial intern

Art. 62

- La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

- Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 63

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
2. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
4. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
5. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 6

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

Art. 64 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este alcătuită din 6 membri:

- 5 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;

Art. 65 Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

Art. 66 Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- a) elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- b) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) sesizează conducerea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- d) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- e) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului;
- f) elaborează semestrial un raport de activitate.
- g) colaborează cu autoritățile locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ
- h) stabilește condițiile de acces în școală ale cadrelor didactice, copiilor, părinților și al vizitatorilor, fiind incluse în regulamentul intern al unității.

Secțiunea 7

Comisia pentru programe și proiecte educative (ABROGATA)

Art.67 Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

Art.68 Comisia are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea educativă din grădiniță;
- b) Propune activități pentru petrecerea timpului liber (festivaluri, spectacole, tabere, excursii tematice, vizite, plimbări etc)
- c) Organizează activitatea formației de dansuri, echipe sportive, etc;
- d) Coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare, alte acțiuni școlare și extrașcolare.
- e) Monitorizează derularea proiectelor educaționale și a celorlalte activități educative, semestrial, printr-un material de analiză și grafic de activități.

Secțiunea 8

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Art. 69

- La nivelul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*, se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație:

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.70. (1)Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a)Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- b)Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

c)Intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

d)Difuzează în salile de clasă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

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

f)Elaborează grafic de exerciții/activități în caz de incendiu sau cutremur și coordonează derularea acestora la datele stabilite.

Comisia pentru imaginea unității

Art.71(1)Atribuțiile comisiei sunt:

a) Sprijină conducerea unității de învățământ în activitatea de lobby și îmbunătățirea imaginii acesteia la nivelul comunității locale;

b) Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al unității de învățământ;

c) Se implică în activități concrete de lobby și îmbunătățirea imaginii unității de învățământ;

d) Urmărește activitățile care contribuie la creșterea prestigiului unității și le popularizează în presă, site-ul grădiniței, revistă, etc.

e) Elaborează scurte informări privind activitatea de lobby și evoluția capitalului de imagine al unității de învățământ.

Comisia de mobilitate

Art.72 (1) In comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ nu se numesc cadre care fac parte din Consiliul de administrație al acesteia.

(2)Atribuțiile comisiei sunt:

a)urmărește punerea în practică și respectarea prevederilor Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, pentru fiecare an școlar în parte, conform calendarului acesteia;

b)verifică dosarele de înscriere pentru ocuparea posturilor didactice declarate vacante/rezervate;

c)verifică documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor/catedrelor vacante.

d) evaluează obiectiv cadrele didactice afectate de restrângere de activitate;

e) stabilește punctaje intermediare (acolo unde grila este superficial detaliată) în vederea evaluării obiective;

f) stabilește punctajul cadrelor didactice care își depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale mișcării personalului didactic;

g) întocmește raportul scris înaintat CA pentru transferul prin consimțământ.

Comisia de arhivare documente și gestionare material didactic

Art.73. (1) Atribuțiile comisiei sunt:

a) Colectarea documentelor școlare pentru arhivare la finele anului școlar;

b) Gruparea documentelor în dosare, numerotate, șnuruite și parafate, cronologic și sistematic;

c) Păstrarea/arhivarea documentelor justificative și contabile, în conformitate cu prevederile legale, în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;

d) Verificarea stării materialului didactic în format cartonat, existent în unitate;

e) Intocmirea evidenței materialului didactic în format cartonat, pe teme de studiu;

f) Repararea materialului didactic dateriorat;

(2) Evidența documentelor la arhiva se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhiva, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

(3) **Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat** se face de către o comisie, sub conducerea administratorului /ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

(4) Minibiblioteca grădiniței funcționează după un program stabilit de responsabili. Responsabilii organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și sunt interesați de completarea fondului de carte și jocuri didactice.

Activitățile de bază ale responsabililor sunt:

a) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

b) asigură evidența corectă a împrumuturilor efectuate de cadre didactice;

c) răspund de gestionarea și inventarierea bunurilor din minibiblioteca grădiniței.

d) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art. 74 Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

- a)** la cererea organelor de control;
- b)** ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- c)** ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d)** ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 75 Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;

Art. 76 Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 77 Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 78 Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional , printrun proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare ;

Art. 79 Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Art. 80 Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 81 Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .

Art. 82 Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art. 83 Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

Art. 84 Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

Comisia de casare.

Art. 85 Comisia de casare are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesele verbale de casare al activelor fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar, pentru fiecare gestiune în parte;
- b) prezintă conducerii instituției publice procesele verbale sus menționate, pentru aprobare;
- c) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al unității școlare;
- d) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;

- e) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- f) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- g) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri.

Comisia de recepție lucrări și reparații

Art.86 Comisia de recepție lucrări și reparații se întrunește ori de câte ori există efectuate lucrări și reparații și este necesară recepția acestora.

Art .87 Comisia de recepție lucrări și reparații are următoarele atribuții:

- a) efectuează recepția finală privind lucrările de execuție și reparații;
- b) constată că lucrarea (nu) corespunde calitativ conform devizului estimativ;
- c) respectă prevederile legale de recepție a lucrărilor.
- d) verifică termenul de garanție a lucrării, executantul obligându-se a răspunde la solicitările beneficiarului ori de câte ori este nevoie în această perioadă.

Comisia pentru recepție alimente și materiale

Art.88.Comisia are următoarele atribuții:

- a) Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele factice;
- b) Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;
- c) Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, dinpunct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură;
- d) Sesizează conducerea grădiniței și contabilitatea în situațiile în care produsele și alimentele furnizate de agenții economici nu corespund din punct de vedere calitativ, igienic sau al termenului de garanție;
- e) Respecta legislația în vigoare privind normele igienice.

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară)

Art.89

1.Se constituie în conformitate cu Legea nr 1/2011, și cu Legea 53/2003-Codul muncii, prin numirea acesteia de către consiliul profesoral al grădiniței.

- 2. Componența comisiei de disciplină se stabilește de către consiliul profesoral al grădiniței, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale

din unitatea de învățământ, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.

3. Comisia de disciplină poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.
4. Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al grădiniței, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.
5. Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, acestea îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârșite de personalul grădiniței, care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.
6. Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătura cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.
7. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:
8. Stabilește faptele și urmările acestora;
9. Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
10. Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
11. Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
12. Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
13. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
14. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
15. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
16. Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
17. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
18. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
19. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
20. Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare.
21. Comisia de disciplină înaintează raportul privind cercetarea abaterilor prezumate consiliului de administrație, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.
22. În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplină, directorul grădiniței convoacă consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceleași reguli, precum cea cu caracter permanent.

Comisia pentru sănătate și igienă

Art.90 Comisia pentru sănătate și igienă are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea situației efectuării controlului medical periodic;

b) monitorizarea situației prelucrării normelor de igienă, prin activități accesibile preșcolarilor;

c) inițierea de concursuri pe tema de igienă, sănătate.

COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR

Art.91 Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR
- 1 membru

Art 92 Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

1. Președinte :

- Răspunde de corectitudinea datelor introduce, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;

2. Administrator:

- Crearea și administrarea conturilor de utilizator

3. Persoana cu rol de secretar:

- Operează în SIIIR planul de școlarizare propus
- Generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea
- Introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor
- Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar
- Generează situațiile statistice
- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul
- Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic

4. Persoana cu rol de contabil:

- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei
- Colectează și gestionează datele financiare

5. Persoana cu rol de administrator de patrimoniu:

- Colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport)

6. Persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare:

- Colectează și gestionează datele privind activitățile extrașcolare

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 93

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

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente manageriale de evidență.

Art. 94

- Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 1. rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
 2. raportul anual asupra activității desfășurate;
 3. rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 4. raportul de evaluare internă a calității
- Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.95 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 96 Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art.97

- Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
- Documentele de prognoză sunt:
 1. planul de dezvoltare instituțională;
 2. programul managerial (pe an școlar);
 3. planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
 4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- **Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente de interes public.**

- Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- **Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ preuniversitar și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, fiind documente de interes public.**
Dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 98

- Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:
 1. prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
 2. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE-LA);
 3. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
 4. planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
 5. planul operațional al etapei curente.
- **Proiectul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.**

Art. 99

- Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 100

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 101

- 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 102

Documentele manageriale de evidență sunt:

1. statul de funcții;
2. organigrama unității de învățământ
3. schemele orare ale unității de învățământ;
4. planul de școlarizare aprobat;
5. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
6. dosarul privind siguranța în muncă;
7. dosarul privind protecția civilă;
8. programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 103

În cadrul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,*, compartimentul secretariat este atribuit directorului având următoarele responsabilități:

1. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
4. înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
5. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitate – statele de funcții pentru personalul unității;

6. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 7. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 8. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 104

- Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 105

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. 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;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

7. instruieste comisia în vederea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
8. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
9. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. 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;
14. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație;
15. eliberarea adeverințelor la cerere emisă cu 5 zile anterior, cu respectarea programului de eliberare (zilnic, orele 14-16); adeverințele se eliberează după cel puțin 5 zile de la depunerea cererii.

Secțiunea 2

Management financiar

Art.106

- Întreaga activitate financiară a *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,* se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- Activitatea financiară a *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,* desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 107

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,* actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 108

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 109

- Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.110

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
2. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
3. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
5. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
6. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
7. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
8. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
9. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
10. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
11. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 111

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

Art. 112

- Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 113

- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 114

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii.

Art. 115

- Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în cadrul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,,* conform prevederilor legale în vigoare la o dată stabilită de forurile superioare, de regulă, în sem. II al anului, pentru anul școlar viitor, sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile, în funcție de domiciliul copiilor.
- Înscrierea în creșă se face după înscrierea preșcolarilor conform prevederilor legale în vigoare la o dată stabilită de forurile superioare, de regulă, în sem. II al anului, pentru anul școlar viitor, sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile, în funcție de domiciliul copiilor.
- La înscriere au prioritate preșcolarii din zona arondată *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,,* stabilită de ISJ Sibiu.

- Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- Înscrierea copiilor în grădinițe se face, în perioadele stabilite de MEN, în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .
- La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere și nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu.
- Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:
 - a) Cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;
 - b) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale
 - c) Copie după certificatul de naștere al copilului
 - d) Copie CI ale ambilor parinti.
- Documentele medicale necesare pentru înscrierea / frecventarea/terminarea unui ciclu de învățământ prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie:
 - adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate
 - aviz epidemiologic cu vaccinările
- Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.
 - La înscrierea în grupa germană au prioritate:
 - Copiii de **naționalitate** germană;
 - Copiii care au cel puțin unul dintre părinți sau bunici de **naționalitate** germană;
 - Copiii care fac dovada că au cunoștințe de limba germană.

În condițiile în care numărul cererilor de înscriere pentru secția germană îl depășește pe cel al locurilor, înscrierea se va face cu respectarea criteriilor generale din notele emise de MEN privind înscrierea în învățământul preșcolar.

Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- Boală infecțioasă cronică, confirmată de medic;
- Absențe nemotivate în interval de peste 2 săptămâni;
- Neplata contribuției bănești până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se efectuează plata;
- Manifestări vădit reprobabile, din partea familiei, față de personalul grădiniței, sau față de copii și familiile acestora.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 116

- Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, formă de învățământ preșcolar, în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.
- De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 117

Pentru beneficiarii primari ai educației minore, opțiunea pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali prin cerere scrisă adresată conducerii unității.

Art. 118

- Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.
- Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea, preșcolarilor.
- Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 119 Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

- Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 120

- Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

- Preșcolarii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.
- Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 121 Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

- Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(2) În gradiniță, conform legii, libertatea cadrelor didactice, împreună cu preșcolarii, de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(3) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament de ordine interioară și ale regulamentului intern al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 122 Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

- Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
 1. prezentul Regulament și Regulamentul Intern al unității de învățământ;
 2. regulile de circulație;
 3. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 4. normele de protecție civilă;
 5. normele de protecție a mediului.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 123

- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe preșcolari, de către educatoare cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 124

Transportul preșcolarilor pentru a desfășura activități extracurriculare

(1) Transportul preșcolarilor către locații unde se desfășoară activități extracurriculare și/sau extrașcolare presupune respectarea și asumarea următoarelor obligații de către cadrul/cadrele didactice care inițiază și desfășoară respectiva activitate extrașcolară:

- a) solicită aprobarea de către conducerea unității de învățământ, a cererii de deplasare cu grupa de preșcolari, către locația unde își desfășoară activitatea extrașcolară;
- b) are încheiate forme legale de colaborare/parteneriat/proiect educațional cu instituția care pune la dispoziție spațiul și logistica necesară bunei desfășurări a activității extrașcolare;
- c) instruește preșcolarii pentru respectarea regulilor de circulație și transport în comun specifice/in concordanță cu vârsta acestora;
- d) se asigură că, mijlocul de transport cu care se deplasează grupa de preșcolari, are autorizație de transport copii;
- e) are obligația să supravegheze preșcolarii în timpul transportului și să asigure siguranța și securitatea acestora pe toată perioada plecării din unitatea de învățământ.

Art. 125

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

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 126

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

Capitolul 5**Evaluarea beneficiarilor primari ai educației****Secțiunea 1****Evaluarea rezultatelor învățării****Art. 127**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 128

- Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

1. ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
2. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
3. stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
4. stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

Art. 129

- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 1. chestionări orale;
 2. experimente și activități practice;
 3. portofolii;
 4. probe practice;

5. alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice /inspectoratele școlare.

Art. 130

- Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 1. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar

Art. 131

- Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 132

- În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în cadrul unității de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Titlul VIII

Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 133

- Evaluarea instituțională a *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,,* se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
 1. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 2. evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 134

- Conducerea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 135

- Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 136

- În conformitate cu prevederile legale, la nivelul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* s-a înființat *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).*
- Pe baza legislației în vigoare, unitatea a elaborat și adoptat propria strategie și propriul regulament de funcționare a *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.*
- Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 137 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 138

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 139

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

1. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 2. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 3. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 4. participă la întâlnirile educatoarea/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.
- Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 140

- Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 141

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 142

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

- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarilor din *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor vor respecta perioadele de achitare a contribuției pentru hrană:

- Zilnic 7-14
- Intre 15-25 ale lunii pana la ora 16.00
- Copiii pentru care nu s-a achitat contribuția până la finele lunii, vor fi considerați restanțieri și nu vor mai fi primiți în unitate începând cu data de 5 a lunii următoare, până la achitarea restanțelor.

Art. 143

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

Art. 144

Respectarea prevederilor prezentului *Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 145 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

- Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui elev. Situația unui preșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al preșcolarului

Art. 146

- Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare /profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. în caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 147

- În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
- Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților la nivelul , în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- **Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă interesele părinților în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.**
- **Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.**

Art. 148

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

1. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților ; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

2. sprijină educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
3. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din unitate;
4. sprijină conducerea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* și educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
5. sprijină *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* și educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere ;
6. se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
7. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 149

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 150

- Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 151

- La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- **La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților; convocarea adunării genrale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.**

Art. 152

- Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- **Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din grădiniță, 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 și juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ cu caracter logistic –voluntariat.**
- **Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare și reprezintă drepturile și interesele părinților din grădiniță, membri ai acesteia.**
- **Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

1. propune cadrelor didactice ale *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
2. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susține *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
4. promovează imaginea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
6. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
7. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
8. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau

cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

9. sprijină conducerea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
10. susține *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* în activitatea de consiliere a copiilor;
11. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* în asigurarea sănătății și securității elevilor;

13. susține cadrele didactice și echipa managerială din unitatea de învățământ privind activitățile și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor;

Art. 153

- Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din 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. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 4. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate **prin hotărâre** de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 154 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul de înscrieri, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

- Modelul contractului educațional prezentat în Anexa ROFUIP/2016 este particularizat la nivelul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 155

- Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 156

- Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 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.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 157

- *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 158

- Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 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.

Art. 159

- *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* 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.
- Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- **Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului grădiniței, asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor.**
- În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- Unitățile de învățământ pot 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.
- Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 160 În *Grădinița cu P.P. „Frații Grimm,* , fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 161 În cadrul *Grădiniței cu P.P. „Frații Grimm,* se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 162 Prezentul regulament intră în vigoare de la data avizării lui în Consiliul de administrație, în urma prezentării, dezbaterii și aprobării în Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.163 a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal angajat, părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor și va fi afișat la sediul unității conform art. 243, alin.4 din Legea 53/2011 -Codul muncii.

b)În baza prezentului regulament și a regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele, contract de parteneriat grădiniță-familie.

Art.164. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al grădiniței și pentru părinți.

Art.165. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.166. Modificările prezentului regulament se fac după dezbateri în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare în Consiliul de administrație, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

PROGRAM 10 GRUPE –program prelungit

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
7,30 – 8,15	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
11,00 – 12,00	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber !</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
12,10 – 15,00	Activități de relaxare	-	Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
15,00 – 16,30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități pe domenii experiențiale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau -a doua, la nivel II)
16,30 – 17,00	-	-	Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)