

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 BRĂILA

STR. Progresului Nr. 9

COD FISCAL : 17352516

TELEFON / FAX : 0239 610515

EMAIL : gradinita8br@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 1858/ 25.09.2023

Revizuit și avizat în ședința C.P. din 22.09.2023

Revizuit și aprobat în ședința C.A. din 22.09.2023

PREȘEDINTE C.A.,
DIRECTOR,

Prof. FRÎNCU SILVIA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM
PRELUNGIT NR. 8 - BRĂILA**

Revizuit cf. OME nr. 4183/2022

AN ȘCOLAR 2023 – 2024



REPREZENTANT,
DIRECTOR
Prof. Elena Ștefănuț

ANGAJATOR,
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 BRĂILA

TABEL NOMINAL CU SALARIAȚII
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 BRĂILA
privind luarea la cunoștință a conținutului Regulamentului de ordine interioară

Nr. crt	Numele și prenumele salariatului	Semnătura
1	FRÎNCU SILVIA LIGIA	
2	SPIȚĂ ONUȚA	
3	EFTIMIE RODICA	
4	LEFTER CRISTINA	
5	DUMITRU VIOLETA	
6	CIOBOTARU ALISA	
7	GĂLBINAȘ BIANCA	
8	TOMA IONICA	
9	EPURE OANA GEORGIANA	
10	DUMITRACHE DANIELA	
11	CUPLIU DANIELA	
12	STANCIU VALERICA	
13	BOCOV ALEXANDRA	
14	LUNGU IONICA	
15	HORNEA MARIANA	
16	DUMITRESCU ANNA MARIA	
17	CĂLIN STELUȘ	
18	PUIȘOR ZAHARIA ARGENTINA	
19	TOADER GABRIELA	
20	CHIRCU ELENA	
21	CHIRILOV CRISTINA	
22	JIANU MARIA	
23	PĂTRAȘCU IONELIA	
24	STOIAN MIHAELA	
25	NISTOR DOINIȚA	
26	MIHAI ANGELICA	
27	BĂDĂLAN AMALIA	
28	STRECHE SILVIA	
29	TRUCĂ MARIANA	
30	ANDONE IULIANA	
31	POSTELNICU CĂLINIȚA	
32	TACHE ANICA	
33	COTEȚ GABRIELA	
34	BURTEA STĂNICA	



TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

- (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplica în toate unitățile de învățământ.
- (2) Grădinița cu P.P. nr. 8 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârii Guvernului nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; Codului muncii (Legea 53/2003 reactualizată); Ordinul nr. 4183/2022 privind Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 6223 din 04 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar precum și în baza Ordinului nr. 4609/21.09.2000 cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor de unități școlare și ale Regulamentului intern.

Art. 2

- (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu P.P. nr. 8 își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8 conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8 se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8 se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
- (7) Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8 poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.



(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8 este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Grădiniței cu P.P. nr. 8 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar de catre personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8 constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Grădinița cu P.P. nr. 8 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- a) principiul echității — în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței — în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării — în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice — în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul libertății academice;
- l) principiul transparenței — concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- m) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- n) principiul incluziunii sociale;
- o) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- p) principiul participării și responsabilității părinților;
- q) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- r) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;



- s) principiul respectării dreptului la opinie al preșcolarului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.
- (2) Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:
- a) principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.
 - b) principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.
 - c) principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădiniță pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc.
 - d) principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.
 - e) principiul asigurării respectului față de copil ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților definite un drept al acestia.
- (3) Conducea Grădiniței cu P.P. nr. 8 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Grădinița cu P.P. nr. 8 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II:

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

- (1) Grădinița cu P.P. nr. 8 are personalitate juridică (PJ) cu un număr de 11 grupe de copii cu un total de 230 copii conform planului de școlarizare aprobat grădiniței noastre pentru anul școlar 2023-2024 și are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare – hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
 - c) cod de identitate fiscală (CIF); 17352516
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (2) Grădinița cu P.P. nr. 8 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- (3) Grădinița cu P.P. nr. 8 cu personalitate juridică are în componenta 1 structură școlară arondată, fara personalitate juridica, a carei activitate se desfasoara intr-un alt imobil, respectiv Grădinița cu p.p. nr.44 situată în strada Ulmului nr. 5A.



Art. 6

- (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar/antepreșcolar cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Grădinița cu P.P. nr. 8 școlarizează cu prioritate copiii din circumscripția școlară ce se formează din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia.
- (3) În limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția școlară, grădinița școlarizează copii din alte zone ale orașului în baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă grădiniță, cu grupe de învățământ preșcolar, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

CAPITOLUL II: Organizarea programului din grădiniță

Art. 7

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a activităților didactice, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
Modulul 1 – de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;
Vacanță de toamnă: 28 octombrie 2023 – 5 noiembrie 2023
Modulul 2 – de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;
Vacanță de iarnă: 23 decembrie 2023 – 7 ianuarie 2024
Modulul 3 – de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 16 februarie 2024;
Vacanță de schi: 17-25 februarie 2024
Modulul 4 – de luni, 26 februarie 2024, până vineri, 26 aprilie 2024;
Vacanță de primăvară: 27 aprilie 2024 – 7 mai 2024
Modulul 5 – de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;
Vacanța de vară: 22 iunie 2024 – 8 septembrie 2024.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității,



cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezenta fizică a anteprescolarilor, prescolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 8

(1) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu P.P. nr.8 se pot organiza activități educativ-recreative cu copii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 9

(1) Cursurile din grădiniță sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Grădinița este organizată în program de zi.

(3) 3 grupe de la Grădinița nr. 8 funcționează de luni până vineri în programul de dimineață/tura de dimineață. 4 grupe de la Grădinița cu P.P. nr. 8 și 4 grupe de Grădinița nr. 44, funcționează în program de luni până vineri în două schimburi (tura de dimineață și tura de după amiază) schimbându-se doar cadrele didactice de la grupe.

(4) Cursurile pentru copii de la programul normal vor începe la ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 13.00, pentru copii de la programul prelungit cursurile încep de la ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 17.30.

(5) Activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă între 15-20 minute la grupa mică și 25-30 de minute la grupele mari, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. nr.8, cu informarea inspectoratului școlar.



CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 10

- (1) În Grădinița cu P.P. nr. 8, formațiunea de studiu este grupa și se constituie, după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
- (3) Efectivele grupelor în Grădinița cu P.P. nr. 8 se constituie conform prevederilor legale
- (4) Grupele de copii sunt grupe omogene (grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare).

Unitatea de bază:

- program normal: 1 grupă mică – ed. Spiță Onuța Roxana
1 grupă mijlocie – ed. Eftimie Rodica Georgiana
1 grupă mare – ed. Lefter Cristina
- program prelungit: - 2 grupe mici – ed. Epure Oana Georgiana și ed. Dumitrache Daniela
- ed. Toader Gabriela și ed. Chircu Elena
- 1 grupă mijlocie – ed. Ciobotaru Alisa și ed. Dumitru Violeta
- 1 grupă mare – ed. Toma Ionica și ed. Gălbinaș Bianca

Structură-Grădinița nr. 44

- program prelungit: 2 grupe mici – ed. Dumitrescu Anna Maria și ed. Hornea Mariana
- ed. Lungu Ionica și ed. Bocov Alexandra
1 grupă mijlocie- ed. Călin Steluș și ed. Puișor Zaharia Argentina
1 grupă mare –ed. Cupliu Daniela și ed. Stanciu Valerica

- (5) Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de Ministerul Educației.
- (6) Curriculumul național pentru educația timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare.
- (7) Curriculumul la decizia Grădinița cu P.P. nr. 8 se constituie din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul grădiniței. Consiliul de administrație al Grădinița cu P.P. nr. 8, în urma consultării părinților și pe baza resurselor disponibile, stabilește curriculumul la decizia grădiniței.

Art. 11

Învățământul special și special integrat pentru prescolari cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

TITLUL III:

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 12

- (1) Managementul Grădiniței P.P. nr. 8 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.



(2) Grădiniței cu P.P. nr. 8 este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 13

Consultanța și asistența juridică pentru Grădiniței cu P.P. nr. 8 se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 14

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu P.P. nr. 8 și se constituie din 7 membri, după cum urmează: 3 cadre didactice, inclusiv directorul Grădiniței cu P.P. nr. 8, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local. Directorul Grădiniței cu P. P. nr. 8 este membru de drept al consiliului de administrație din unitatea de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 15

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu P.P. nr. 8.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 16

(1) Directorul Frîncu Silvia Ligia exercită conducerea executivă a Grădiniței cu P.P. nr. 8, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de



management administrativ-financiar este anexă la metodologia. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) 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.

(6) Directorul Grădiniței cu P.P. nr. 8 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 Grădiniței cu P.P. nr. 8 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratului 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 Grădiniței cu P.P. nr. 8.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 17

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu P.P. nr. 8 și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu P.P. nr. 8 cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădiniței cu P.P. nr. 8; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu P.P. nr. 8.



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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. nr. 8;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu P.P. nr. 8 și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8;
5. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
6. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație Grădiniței cu P.P. nr. 8;
7. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii din învățământul preșcolar/ educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
8. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
9. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
10. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
11. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
12. 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;
13. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
14. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
15. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
16. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
17. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
18. își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;



CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. nr. 8, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 21

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. nr. 8 sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 22

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

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 23

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 24

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 25

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu P.P. nr. 8 realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- c) planul managerial;
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26

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

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



(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 27

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu P.P. nr. 8, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 28

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV:

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 30

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) În Grădinița cu P.P. nr. 8 își desfășoară activitatea 34 persoane, după cum urmează:

Cadru didactic de conducere- director-1

Cadre didactice – profesor pentru învățământ preșcolar/educatoare – 19

Administrator de patrimoniu – didactic auxiliar –1

Administrator financiar – didactic auxiliar-1

Secretar-didactic auxiliar-1

Personal de îngrijire-nedidactic –8

Bucătărese – nedidactic – 3

(3) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu P.P. nr. 8 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P.P. nr. 8 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu grădinița, prin reprezentantul său legal.

Art. 31

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



(2) Personalul din Grădinița cu P.P. nr. 8 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița cu P.P. nr. 8 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 32

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. nr. 8.

(2) Prin organigrama grădiniței se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 33

Coordonarea activității structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

Art. 34

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 35

La nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8 funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

Personalul didactic al Grădiniței cu P.P. nr. 8 are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 39

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu P.P. nr. 8 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. nr. 8 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Grădiniței cu P.P. nr. 8 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P.P. nr. 8.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al Grădiniței cu P.P. nr. 8.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu P.P. nr. 8.
- (5) 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 și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 41

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

Art. 42

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 43

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

Art. 44

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



TITLUL V:
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul grădiniței
SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 45

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Grădinița cu P.P. nr. 8. Președintele consiliului profesoral este Frîncu Silvia Ligia. Consiliul Profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit este format din: **Frîncu Silvia Ligia**, Lefter Cristina, Lungu Ionica, Spiță Onuța, Eftimie Rodica, Chircu Elena, Dumitrache Daniela, Epure Oana, Gălbinaș Bianca, Ciobotaru Alisa, Toma Ionica, Dumitru Violeta, Bocov Alexandra, Stanciu Valerica, Cupliu Daniela, Toader Gabriela, Dumitrescu Anna Maria, Hornea Mariana, Călin Steluș, Pușor Zaharia Argentina.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu P.P. nr. 8 unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Grădinița cu P.P. nr. 8.
- (5) 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 Grădiniței cu P.P. nr. 8, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădiniței cu P.P. nr. 8 numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădinița cu P.P. nr. 8, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.



(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 46

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. nr. 8, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 47

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 48 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. nr. 8.



(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu P.P. nr. 8 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 49

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- k) facilitează vizite de studii pentru preșcolari, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 50

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

- a) oferta educațională a Grădiniței cu P.P. nr. 8 în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 51

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare



(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu P.P. nr. 8.

SECȚIUNEA 2: Profesorul învățământ preșcolar/ educatoarea

Art. 52

- (1) Profesorul învățământ preșcolar/ educatoarea coordonează activitatea grupei din învățământul preșcolar.
- (2) Pentru această activitate, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Art. 53

- (1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate
- (2) Profesorul învățământ preșcolar/ educatoarea realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul învățământ preșcolar/ educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

Art. 54

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul învățământ preșcolar/ educatoarea în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor profesorilor/ educatoarelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grădiniței.
- (3) Întalnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și copilul.

Art. 55

Profesorul pentru învățământul preșcolar/ educatoarea are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a copiilor;
- b) frecvența la ore a copiilor;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;



3.colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, 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 copii;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale copiilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4.informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul copiilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris,
- 5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 56

Profesorul pentru învățământul preșcolar/ educatoarea mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale copiilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 57

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8 funcționează comisii:

- 1.cu caracter permanent;
 - 2.cu caracter temporar;
 - 3.cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a)-Comisia pentru curriculum;
 - b)-Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c)-Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d)-Comisia pentru controlul managerial intern;



e)-Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f)-Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul grădiniței.

(4)Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița cu P.P. nr. 8, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 58

(1)Comisiile de la Grădinița cu P.P. nr. 8 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Grădinița cu P.P. nr. 8 își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4)Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al copiilor;

e)organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i)asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k)orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



TITLUL VI:

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 59

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 60

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 61

- (1) Secretarul Grădiniței cu P.P. nr. 8, Pătrașcu Ionelia pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare de obținerea de beneficii materiale.



CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 62

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu P.P. nr. 8 în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 63

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. nr. 8, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P. nr. 8 și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 64

(1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. nr. 8 se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. nr. 8 se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 65

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 66



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

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

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 67

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul didactic nedidactic al Grădiniței cu P.P. nr. 8.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 68

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu P.P. nr. 8 privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Grădinița cu P.P. nr. 8 cu persoane fizice sau juridice;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 69

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. nr. 8 se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 70

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu P.P. nr. 8 se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. nr. 8 se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 71

Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. nr. 8 sunt administrate de către consiliul de administrație.



Art. 72

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. nr. 8, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL VII:

Preșcolari

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de de beneficiar primar al educației

Art. 73

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 74

- (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în Grădinița cu P.P. nr. 8.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 75

- (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 76

- (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu P.P. nr. 8.
(2) Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Art. 77

- (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoare în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale ale copiilor.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoare, pe tot parcursul anului școlar.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 78

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. nr. 8 este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 79

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. nr. 8 se desfășoară în afara orelor de curs.



(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădiniței cu P.P. nr. 8 se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 80

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu P.P. nr. 8 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari, de către educator-puericultor/educatoare/ profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 81

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8 este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III:

CAPITOLUL IV: Evaluarea beneficiarilor primari ai educației
SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 82

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 83

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.



Art. 84

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent pe parcursul anului școlar.

Art. 85

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei domenii. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare.

Art. 86

Fișele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 87

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar și preșcolar;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații/ fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 88

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL IV: Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 89

Beneficiarii primari ai educației Grădiniței cu P.P. nr. 8 au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 90

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 91

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.



Art. 92

(1) Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al municipiului Brăila;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 93

Gemenii, tripleții se pot transfera în aceeași grupă, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 94

(1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Grădinița cu P.P. nr. 8, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din Grădinița cu P.P. nr. 8 se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 95

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 96

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă preșcolarul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII:

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 97

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 98

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu P.P. nr. 8 reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.



(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a Grădiniței cu P.P. nr. 8, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. nr. 8 și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 99

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. nr. 8 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 100

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu P.P. nr. 8 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. nr. 8 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 101

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița cu P.P. nr. 8.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 102

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu P.P. nr. 8 se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu P.P. nr. 8 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul în care Grădinița cu P.P. nr. 8 este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute



de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 103

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. nr. 8.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

Art. 104

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

Art. 105

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. nr. 8 în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al Grădiniței cu P.P. nr. 8;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniței cu P.P. nr. 8;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
 - e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița cu P.P. nr. 8.

Art. 106

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

Art. 107

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu P.P. nr. 8 implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. nr. 8, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.



CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 108

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în Grădinița cu P.P. nr. 8, excepție făcând starea de sănătate a preșcolarului sau alte situații prevăzute în regulamentul de ordine interioară al grădiniței.
- (2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. nr. 8, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului / profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu P.P. nr. 8, cauzate de preșcolar.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 109

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 110

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 111

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 112

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.



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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 113

(1) În Grădinița cu P.P. nr. 8, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau ale reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 114

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității și combaterea discriminării în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

Art. 115

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea Grădiniței cu P.P. nr. 8 și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 116

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.



(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din Grădinița cu P.P. nr. 8 în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 117

(1) La nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8 funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. nr. 8 este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din Grădinița cu P.P. nr. 8, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Grădinița cu P.P. nr. 8, membri ai acesteia.

Art. 118

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. nr. 8.

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

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

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

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

Art. 119

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu P.P. nr. 8 activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

c) susține Grădinița cu P.P. nr. 8 în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;



- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița cu P.P. nr. 8 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. nr. 8 în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. nr. 8, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. nr. 8 în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 120

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. nr. 8 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu P.P. nr. 8, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu P.P. nr. 8 sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 121

(1) Grădinița cu P.P. nr. 8 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. nr. 8 prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 122

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu P.P. nr. 8.

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

Art. 123

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



(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII: Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 124

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 125

Grădinița cu P.P. nr. 8 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. 126

Grădinița cu P.P. nr. 8, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 127

Grădinița cu P.P. nr. 8, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 128

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

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței cu P.P. nr. 8.

Art. 129

(1) Grădinița cu P.P. nr. 8 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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



Art.130

(1) Grădinița cu P.P. nr. 8 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu P.P. nr. 8, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

Grădinița cu P.P. nr. 8 poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(4) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. nr. 8.

TITLUL X:

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 131

(1) În Grădinița cu P.P. nr. 8 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 132

În Grădinița cu P.P. nr. 8 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 133

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 134

- Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director
Prof. Frîncu Silvia Ligia





CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal se încheie prezentul:

I. Partile semnatare

1. Grădinița cu Program Prelungit nr. 8, cu sediul în Brăila, str. Progresului nr. 7, reprezentată prin **director, dna. prof. Frîncu Silvia Ligia**.
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
parinte/tutore/sustinator legal al prescolarului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, preșcolar.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Partile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure ca toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite prescolarilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure ca personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure ca personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic prescolari;
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează prescolarii direct, corect și transparent și nu conditionează aceasta evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.



- l) să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate;
m) să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: **serviciul educațional** (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate), **nutrițional** (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară, asigurarea a 3 mese pe zi - mic dejun, prânz, gustare de după-amiază, aport de calorii, etc.), **asistență medicală** (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), **protecție și îngrijire** (în spațiul grădiniței și în perimetrul acesteia, de curățenie și igienizare);

2. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligatii:

- a) asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și ia măsuri pentru școlarizarea copilului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultăți de respirație, diaree, varsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de preșcolar;
f) respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 8 Brăila și ale prezentului contract;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
i) să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniței;
j) să asigure frecvența zilnică a copilului (în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată copilul va fi scos din evidența grădiniței);
k) să participe la activitățile de consiliere/suport educațional desfășurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște aspecte privind progresul, conduita copilului;
l) să sprijine activ acțiunile grădiniței și să se implice în derularea acestora;
m) să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei;
n) să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
o) să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite, consumabile, contavaloarea taxei pentru alimente stabilită de comun acord;
p) să nu introducă în unitate, prin preșcolar, aparatură de înregistrare, fotografiere- aparatură IT.

3. Preșcolarul are următoarele obligatii:

- a) să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
c) să frecventeze grădinița regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță- inclusiv ieșirea zilnică în aer liber, indiferent de vreme;
d) să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;
e) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;
f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă- grădinița nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii în unitatea de învățământ;
g) să respecte regulile grupei, regulamentul grădiniței, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
h) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliul educațional etc.;
i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 8 BRĂILA

STR. Progresului Nr. 9

COD FISCAL : 17352516

TELEFON / FAX : 0239 610515

EMAIL : gradinita8br@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

k) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

l) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

m) de a nu părăsi incinta grădiniței;

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe perioada școlarizării preșcolarului în Grădinița cu Program Prelungit nr.8, respectiv structura Grădinița cu P.P. nr.44 Brăila.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

a) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între cele două părți;

b) Litigiile care pot apărea vor fi soluționate pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea, la nivel de instituție în cadrul Consiliului pedagogic sau în Consiliul de Administrație;

c) Prezentul contract poate fi reziliat, din motive bine întemeiate, cu acordul scris al ambelor părți în termen de 5 zile de la notificarea uneia dintre părți.

d) Prezentul contract încetează de drept:

- în cazul transferului copilului la o altă unitate de învățământ;

- în cazul când copilul este retras din grădiniță;

- în cazul când copilul lipsește nemotivat 14 zile își pierde locul în grădiniță;

- dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

- în situația încetării activității unității de învățământ;

- la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Prezentul contract se încheie pe perioada școlarizării preșcolarului în Grădinița cu program prelungit nr.8, respectiv structură Grădinița cu P.P. nr.44 Brăila.

Încheiat astăzi,, în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,
Prof. Frîncu Silvia Ligia

Părinte/Reprezentant legal al copilului
Nume și prenume:
Semnătura: