



Nr. 430/ 21.02.2019

**Dezbătut în Consiliul Profesorat din 20.02.2019
și aprobat prin hotărâre
în Consiliul de Administrație din 21.02.2019**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI IOANID



TITLUL I

DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a **Grădiniței IOANID** a fost elaborat în temeiul: Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 5079/31.08.2016, O.M.E.N nr.3027/08.01.2018 Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, Codului Muncii - Legii nr.53/2003 actualizat în 2014, Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, O.M.F.P. nr. 400/2015, O.G. Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Codului Controlul Intern Managerial, Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani, O.M nr.3371/2013.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu Privire la Drepturile Prescolarului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României.

Art. 2. (1) În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și sunt integrate în structura învățământului preuniversitar, fiind coordonate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual copiilor și părinților ROI la începutul anului școlar. Respectarea prevederilor ROI este obligatorie, nerespectarea lui constituind abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul Reprezentativ al părinților, și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel puțin 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, conform procedurii privind adoptarea lui inițială.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile nivelelor învățământului preuniversitar desfășurat în Grădinița IOANID

I. Principii de organizare



Art. 3. (1) Unitatea de învățământ particular **Grădinița IOANID** din Str. Polonă nr. 4, sector 1, București, este persoana juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ: acreditată prin O.M nr. **4485/01.09.2014**.

(2) Conducerea **Grădiniței IOANID** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarului 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 IOANID, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

II. Finalitățile învățământului preuniversitar din Grădinița IOANID

Art. 5. (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității preșcolarului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

(2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare ;

(3) Descoperirea, de către fiecare prescolar, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;

(4) Sprijinirea preșcolarului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia în orientarea școlară și profesională și în continuarea învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 6. Educația preuniversitară asigură stimularea diferențiată a preșcolarului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 7. Învățământul preuniversitar asigură șanse egale de pregătire tuturor preșcolarilor care frecventează **Grădinița IOANID** potrivit legislației în vigoare.

Art. 8. În toată activitatea desfășurată în **Grădinița IOANID** se respectă dreptul preșcolarului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

TITLUL II



ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

Capitolul I Organizarea Grădiniței IOANID

Art. 9. (1) **Grădinița IOANID** unitate acreditată de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar (program prelungit), face parte din rețeaua școlară a Municipiului București, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița IOANID** ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, dispune de autonomie instituțională și decizională conform legislației în vigoare.

Art. 10. **Grădinița IOANID** este o unitate de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar, care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a preșcolarilor pentru școală și viața socială.

Capitolul II: Organizarea programului școlar

Art. 11.(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar se stabilește prin ordin MENCȘ; În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a Directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul modificării structurii anului școlar se va lua și aprobarea ISMB.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3) Convinși fiind de importanța educației non-formale în consolidarea achizițiilor realizate în activitățile de la grupă, creând contextul potrivit pentru a pune în practică cunoștințele acumulate, **Grădinița IOANID** își propune organizarea unor excursii/vizite/ateliere, cel puțin o dată pe lună. Programul acestora vă fi integrat în calendarul de evenimente de la nivelul gradinitei.

(4) Programul pentru preșcolari se desfășoară în intervalul 8:30 - 17:30, în două ture.

(5) La nivel preșcolar, durata activităților este: grupa mică – 15-20 min, grupa mijlocie – 20-30 min, grupa mare – 30-40 min.

Art. 12. La solicitarea părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza activități educative cu preșcolarii.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art.13. Formațiunile de studiu și efectivele acestora în **Grădinița IOANID**, se constituie, la propunerea Directorului, între limite minime și limite maxime, conform Hotărârii Consiliului de Administrație. Formațiunile de studiu din unitatea noastră au un număr maxim de 20 preșcolari/grupă .



Art. 14. Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale) se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea Directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

Art. 15. Planul de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către Director, se dezbate în Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 16. (1) La înscrierea în **Grădinița IOANID**, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională.

(2) Grupele se constituie, de regulă, astfel încât copiii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 17. (1) Managementul **Grădiniței IOANID** este asigurat de către Consiliul de Administrație și Director, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea **Grădiniței IOANID** acționează în comun, alături de Consiliul profesoral, Comitetul de părinți și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Capitolul II – Consiliul de Administrație

Art. 18. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al **Grădiniței IOANID**.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație, stabilită prin O.M. Nr.4619 din 22 septembrie 2014 și O.M.E.C.S nr.4621/2015 privind modificarea și completarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a C.A;

(3) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea Directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(4) Modul de funcționare al Consiliului de administrație al **Grădiniței IOANID**, structura și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedura de lucru a Consiliului de administrație, care devine parte integrantă a prezentului regulament.

(5) Pe parcursul exercitării mandatului, membrii consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitate nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al grădiniței.

(7) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art. 19. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

Capitolul III - Directorul

Art. 20. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Ocuparea funcției de Director se face conform prevederilor legislației în vigoare, Legea educației nr. 1/2011. Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

- a) Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului școlar, având responsabilități conform fișei postului;
- b) Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;
- c) Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- d) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și se supune hotărârilor acestuia;
- e) Directorul reprezintă juridic grădinița în relațiile cu alți parteneri.

(3) Funcția de director în unitățile de învățământ particular se ocupă, conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de Director și Director adjunct nr. 5080/31.08.2016.

(4) Candiții pentru funcția de Director trebuie să fie cadre didactice titulare, cu gradul II, membre ale corpului național de experți în management educațional;

(5) După promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu persoana juridică fondatoare a unității de învățământ particular și contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar General.

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

Art. 21. Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5079/19.09.2016**, completat cu OMEN 3027/2018.

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) este președintele Consiliului profesoral;
- c) organizează întreaga activitate educațională;
- d) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- e) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- h) prezintă anual un Raport asupra calității educației din școală în fața Consiliului Profesoral și al Consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
- i) emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu, în limitele legalității;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, 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 unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- f) modifică fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- g) aduce la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;
- h) asigură permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- i) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- j) soluționează și înștiințează petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul grădiniței, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice.
- k) execută, prin împuterniciții săi, controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, cluburilor științifice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) aprobă asistența la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

u) ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii;

v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ și răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre acestea;

(5) directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare;

(6) pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ și părinții, în conformitate cu prevederile legale;

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

Art. 22. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, în conformitate cu prezentul regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Directorul este degrevat, la propunerea persoanei finanțatoare, de norma didactică, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului, se aprobă de către Consiliul de Administrație și este adusă la cunoștință inspectoratului școlar.

(4) Pe perioada în care Directorul este în concediu, Consiliul de Administrație stabilește, pe baza de decizie, înlocuitorul acestuia.

Capitolul IV: Directorul adjunct

Art. 24. În activitatea sa, Directorul poate fi ajutat de un director adjunct, aflat în subordine directă;

Art. 25. (1) Funcția de Director adjunct se ocupă prin concurs susținut de către cadre didactice titulare, în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 26. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu persoana finanțatoare și directorul grădiniței;

(2) Îndeplinește sarcinile/atribuțiile stabilite prin fișa postului – anexă la contractul de management educațional;

(3) în lipsa directorului unității, directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuțiile acestuia;

Art. 27. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul grădiniței;

Capitolul V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. Pentru exercitarea managementului grădiniței și optimizarea acestuia, directorul elaborează **documente manageriale** astfel:

a - documente de diagnoză :

- rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- rapoarte anuale asupra activității desfășurate;
- rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul de evaluare internă a calității.

b – documente de prognoză :

- planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- planul managerial pe an școlar și semestrul II (PM);
- plan operațional pe semestre (PO) ;
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

c – documente manageriale de evidență :

- statul de funcții/fișa de încadrare;
- organigrama unității de învățământ;
- schemele orare;
- planul de școlarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale Directorului pentru îndrumare și control;
- dosarul privind CSSM și PSI;
- dosarul privind protecția civilă, programe de cooperare, parteneriate locale, naționale și internaționale.

Art. 29. Directorul unității poate elabora și alte documente, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea grădiniței și la atingerea obiectivelor educaționale propuse.



Art.30. Documentele mai sus menționate sunt prezentate, dezbătute și completate în Consiliul Profesorat și validate/aprobate în Consiliul de Administrație.

Art.31. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

(2) După validare documentele sunt înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri ale unității.

Art. 32. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.

Art. 34. Planul de dezvoltare instituțională (PDI) este elaborat de o echipă coordonată de către director, pe o perioadă de 3 – 5 ani și este supus spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. (1) Directorul elaborează planul managerial pe o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 36. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37. 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.

TITLUL IV

PERSONALUL GRĂDINIȚEI IOANID

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 38. (1) În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu persoana juridică finanțatoare, în cazul autorizării, și cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal – Directorul, după acreditare.

Art. 39. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, 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 preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și 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 preșcolarului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor preșcolarilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele 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 unității de învățământ. Organigrama stabilește structura de personal, de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile, compartimentele de specialitate etc.

Art. 41. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 42. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 43. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II. Personalul didactic.

Art. 44. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă încheiate cu persoana juridică finanțatoare.

Art. 45. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 46. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 47. (1) Personalul angajat în grădiniță trebuie să îndeplinească toate condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul angajat în grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul angajat în grădiniță nu poate desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalul angajat în grădiniță nu poate să aplice pedepse corporale, precum nici să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii sau colegii.

(5) Personalul angajat în grădiniță are obligația de a veghea la siguranța prescolarilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(6) Personalul angajat în grădiniță nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la preșcolari sau întreținătorii acestora.

(7) Personalul angajat în grădiniță nu poate desfășura activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

(8) Personalul angajat în grădiniță nu poate să se angajeze în discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(9) Personalul angajat în grădiniță nu poate fuma în unitatea de învățământ;

(10) La nivelul grădiniței se organizează permanent, pe durata desfășurării activităților educative, serviciu pe grădiniță;

(11) Personalul didactic nu trebuie:

- să realizeze separarea fizică a copiilor pe criteriul etnic ;
- să realizeze separarea fizică a copiilor pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale ;
- să realizeze separarea fizică a copiilor pe criteriul socio-economic al părinților/familiilor ;

- să realizeze separarea fizică a copiilor pe criteriul performanțelor școlare ;
- să realizeze separarea fizică a copiilor în funcție de frecventarea/nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie ;
- să realizeze separarea fizică a copiilor pe criteriul mediului de rezidență.

(12) Personalul unității trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.

(13) Orice formă de segregare/discriminare folosită asupra copiilor atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

Art. 48. Cadrele didactice angajate la **Grădinița IOANID** beneficiază de următoarele drepturi:

a) concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, conform contractului individual de muncă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă, pentru fiecare cadru didactic, se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului.

b) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

c) să aibă inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare, cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;

- înființarea în grădiniță a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale;

d) să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, cu excepția situațiilor în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

e) să i se ceară acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;

f) să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

g) să exprime liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

h) să beneficieze de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, la cursuri de perfecționare și formare continuă, la concursuri școlare, la propunerea Directorului cu aprobarea Consiliului de administrație al grădiniței.

Art. 49. (1) Cadrele didactice din grădinița noastră au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să participe la programele interne de formare continuă, pe teme considerate de conducerea unității ca fiind prioritare;
- c) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie, analizele medicale, conform contractului încheiat cu Medicina Muncii;
- c) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- d) să observe zilnic starea de sănătate a preșcolarilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, cadrul didactic anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau, după caz, serviciul Ambulanță.
- e) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către Director;
- f) să prezinte conducerii grădiniței, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- g) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplínire a orelor;
- h) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- j) să participe la ședințele Consiliului profesoral ;
- k) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să întocmească planurile manageriale și operaționale ale acestora și să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea Directorului, rapoarte semestriale și anuale, fișe de activități etc; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 50. (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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se realizează de către persoana juridică finanțatoare și Director, cu aprobarea Consiliului de administrație, în perioada autorizării și de către Director, cu

aprobarea Consiliului de Administrație, după acreditare. Angajarea se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Personalul nedidactic va fi informat asupra faptului că segregarea este o formă gravă de discriminare, care poate duce la accesul inegal al copiilor la educație și îngrijire de calitate, precum și la afectarea demnității umane.

(5) Orice formă de segregare/discriminare folosită asupra copiilor atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

(6) Personalul unității trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.

Art. 51. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de Directorul administrativ care îndeplinește și sarcinile administratorului de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(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 unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 52. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 53. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și a raportului de autoevaluare, completat conform graficului unității.

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

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

Art. 54. Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de către directorii/ directorii adjuncți din unitățile de învățământ se realizează de către inspectoratul școlar, în baza fișei de evaluare și a raportului de autoevaluare.

Capitolul V.



Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița IOANID

Art. 55. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.56. 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

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Grădiniței IOANID

Secțiunea 1. Consiliul Profesoral

Art.57. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu normă de bază și este prezidat de către Directorul unității.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a minim 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de către directorul grădiniței aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

(4) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

(5) La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(6) Ședințele Consiliului profesoral al grădiniței se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(7) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al grădiniței.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, care se înregistrează în grădiniță, pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerează. Pe ultima foaie, Directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

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

Art.58. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M 5089/31.08.2016.

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță ;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice, membre ale consiliului de administrație;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniței;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
- h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia grădiniței; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul intern al grădiniței;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație;
- r) propune eliberarea din funcție a Directorului unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) avizează oferta de curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



t) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor care săvârșesc abateri.

Art. 59. Documentele Consiliului Profesorat sunt :

- tematica și graficul ședințelor;
- convocatoarele ședințelor;
- registru de procese verbale, însoțit de dosarul cu anexele Proceselor Verbale.

SECȚIUNEA A II-A

Comisiile metodice

Art.60. (1) În **Grădinița IOANID**, comisia metodică se constituie din minimum 3 membri.

(2) La nivel preșcolar comisiile se constituie pe nivel de învățământ.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de Director.

Art. 61. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de MEN adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență;
- h) organizează activități de pregătire specială a preșcolarilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specific grădiniței, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 62. Atribuțiile responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuțiile responsabilului comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
- i) revizuieste/completează Strategia de dezvoltare a activității metodice cuprinsă în **anexa PDI**.

Capitolul II.

Responsabilități ale personalului didactic în

Grădinița IOANID

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 63. (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.

(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 comitetul de părinți, 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Grădiniței IOANID.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare preia și organizarea cluburilor în regim *afterschool* și poate fi remunerat suplimentar.

Art. 64. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei din cadrul programului “Să știi mai multe, să fii mai bun”;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței IOANID în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a preșcolarilor 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 preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea preșcolarilor și părinților;
- 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 părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- 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. 65. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; calendarul de evenimente;
- 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. 66. (1) La solicitarea Inspectoratului școlar, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate participa la ziua metodică.

(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 integrată în Planul de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2

EDUCATOAREA/PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR ÎN CALITATE DE DIRIGINTE

Art. 67. (1) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar, în calitate de diriginte coordonează activitatea grupei din grădiniță.

Art. 68. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte, 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) Activitățile de suport educațional și consiliere sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar, în calitate de diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copii/părinți. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru domeniul experiențial Om și Societate;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte , desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea preșcolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

Art. 69. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte se întâlnește cu părinții conform planificării în ședințe individuale și de grup, pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art. 70. Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară ;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei.
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari.
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor 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 preșcolarilor grupei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari.

4. informează:

- a) preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor, despre frecvența acestora la activități; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 71. Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali.
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor.
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.
- f) elaborează portofoliul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar în calitate de diriginte.
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Capitolul III

Comisiile și responsabilitățile din Grădinița IOANID

Art. 72. (1) La nivelul Grădiniței IOANID funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter **permanent**;
2. cu caracter **temporar**;
3. cu caracter **ocazional**.

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

- a) Comisia metodică
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- c) Comisia pentru curriculum
- d) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- e) Comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar, promovarea interculturalității
- g) Comisia de monitorizare SCIM

(3) Comisiile cu caracter **temporar** sunt:

- a) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR

- b) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ, marketing educațional și promovare a ofertei educaționale
- c) Comisia pentru implementare, monitorizarea și revizuirea PDI-ului și a ofertei educaționale
- d) Comisia de selecție și arhivare a documentelor
- e) Comisia de inventariere a patrimoniului
- f) Comisia pentru management artistic
- g) Comisia pentru întocmirea programului
- h) Comisia de acordarea a burselor și scutirilor de taxe
- i) Comisia de echivalare în credite profesionale transferabile
- j) Comisia pentru înscrierea în grădiniță
- k) Comisia de mobilitate
- l) Comisia pentru monitorizarea frecvenței școlare
- m) Comisia de elaborare a codului de etică
- n) Comisia de monitorizare a respectării regulamentelor în vigoare de la nivelul unității

(4) Comisiile cu caracter **ocazional** sunt:

- a) Comisia pentru organizarea concursurilor școlare
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor privind calificativul anual acordat
- c) Comisia pentru disciplină și etică a cadrelor didactice
- d) Comisia pentru acțiuni caritabile
- e) Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și mediu
- f) Comisia de integrare europeană și programe comunitare

Art. 73. Responsabilitățile constituie obligații ale comisiilor existente, după cum urmează:

- **comisia metodică:**
 - monitorizarea frecvenței
 - utilizarea tehnologiilor moderne TIC
 - educație pentru sănătate pentru preprimar
 - educație rutieră
- **cabinetul de consiliere:**
 - orientarea școlară și profesională,
 - responsabilitatea privind disciplina școlară;
 - monitorizarea respectării regulamentelor în vigoare la nivelul gradinitei

Art. 74. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b) și g) sunt cuprinși reprezentanți ai părinților/tutorilor sau reprezentanților legali, nominalizați de comitetul de părinți.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 75.(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 76. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 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 preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivă;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) realizarea pontajului lunar, în vederea calculării drepturilor salariale sau de altă natură, de către serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 77. (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul grădiniței răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul anului existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens, precum și a caietelor educatoarei.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii/fișe de progres școlar sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Personalul didactic auxiliar nu trebuie:

- să realizeze repartizarea fizică a copiilor pe criteriul etnic ;
- să realizeze repartizarea fizică a copiilor pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale ;
- să realizeze repartizarea fizică a copiilor pe criteriul socio-economic al părinților/familiilor ;
- să realizeze repartizarea fizică a copiilor pe criteriul performanțelor școlare ;
- să realizeze repartizarea fizică a copiilor în funcție de frecventarea/nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie ;
- să realizeze repartizarea fizică a copiilor pe criteriul mediului de rezidență.

(6) Personalul didactic auxiliar al unității trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.

(7) Orice formă de segregare/discriminare folosită asupra copiilor atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 78. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 prezentul regulament de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar are atribuții în încasarea și evidența taxelor școlare, precum și alte activități extrașcolare contracost.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.79. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 80. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, sponsorizări, donații, venituri provenite de la buget, prin Consiliul Local, conform Hotărârii Nr.136/02.03.2016.

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

Art. 81. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează măsurile ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 82. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată /asigurată sursa de finanțare.

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

(3) Orice formă de segregare/discriminare folosită asupra copiilor atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

(4) Personalul unității trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.

CAPITOLUL III **Compartimentul administrativ**

SECȚIUNEA 1 **Organizare și responsabilități**

Art.83. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ/ administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al grădiniței, conform organigramei existente.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.90 . Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina grădiniței, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a grădiniței;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) implicarea în încheierea contractelor de utilități și gestionarea acestora;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a **Management administrativ**

Art. 85. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



Art. 86. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 87. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 88. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

Art. 89 (1) În grădiniță funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

TITLUL VII.

PREȘCOLARII

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 90. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 91. (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

Art. 92. Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței IOANID.

Art. 93. (1) Prezența preșcolarilor se realizează în fiecare zi de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare/profesor învățământ preșcolar în ziua revenirii în colectivitate.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar din Grădiniță .
- b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și sunt păstrate de către educator/profesor pentru învățământ preșcolar pe tot parcursul anului școlar.

Art. 94. Copiii au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte structura programului agreat și acceptat, să nu întârzie la activități și să fie preluați la timp la finalizarea programului;
- b) de a frecventa toate cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- d) de a respecta regulile stabilite la nivel de grupă și a normelor de comportament acceptate;
- e) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la grădiniță într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare (dacă acestea există), în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul grădiniței;
- f) părinții/ tutorii/ susținătorii legali vor sesiza conducerii unității/autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) părinții/ tutorii/ susținătorii legali vor sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța preșcolarilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul grădiniței;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către grădiniță;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către grădiniță, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, preșcolarii și personalul grădiniței.
- m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele/autoturismele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat și de a respecta regulile de circulație.

Art. 95. (1) Este interzis copiilor din grădiniță:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;

- să deterioreze bunurile din patrimoniul grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- să aducă și să difuzeze în grădiniță materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică acopiilor și a personalului unității de învățământ;
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen;
- să utilizeze telefoanele mobile/smartwatch în grădiniță;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără solicitarea părinților/tutorilor și cu avizul educatoarei;
- segregarea școlară pe criteriul:
 - etnic;
 - al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale;
 - pe criteriul statutului socio-economic al familiilor;
 - al mediului de rezidență;
 - al performanțelor școlare;

(2) Copiii trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o transmită în timp util educatoarei/profesorului.

(3) Orice formă de segregare/discriminare folosită de către copii, atrage după sine sancționarea conform R.O.F. – ului unității.

Art.96. Sancțiunile prevăzute pentru preșcolari sunt:

a) **Observația individuală.** Observația individuală constă în atenționarea preșcolarului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea preșcolarului și de discuții cu părintele/ tutorele/ reprezentantul legal, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către, educatoare/ profesor pentru învățământul preșcolar sau de către directorul unității de învățământ.

b) **Mustrea scrisă.** Mustrea scrisă constă în atenționarea preșcolarului, în scris, de către profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoare, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Documentul conținând mustrea scrisă va fi aprobat în Consiliul de Administrație și înmănat părintelui/tutorelui/susținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire/ curier rapid. Sancțiunea se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al grădiniței.

c) **Retragerea temporară** sau definitivă a scutirilor de taxe; Retragerea temporară a scutirii de taxă se aplică de către director, la propunerea educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, aprobată prin hotărârea consiliului de administrație.

d) **Mutarea disciplinară la o grupă paralelă** din aceeași unitate de învățământ dacă există. Mutarea disciplinară la o grupă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al preșcolarului.

e) **În cazuri de abateri grave de la disciplina grădiniței**, preșcolarului i se poate rezilia contractul educațional și de prestări servicii sau poate fi mutat la o altă unitate școlară cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 97. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița IOANID este concepută ca:

- mijloc de dezvoltare personală;
- modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ;
- mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activităților.

(3) Activitatea educativă extrașcolară 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. 98. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate 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, tabere și learning trip-uri 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 preșcolari, de către educatoare/ institutor/profesor pentru învățământul preșcolar cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, tutorilor sau 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 MENCS.



(6) Calendarul activităților educative extrașcolare al Grădiniței IOANID este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 99. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 100. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la Grădinița IOANID este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

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

Art. 101. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Capitolul III.

Evaluarea preșcolarilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 102. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice fiecarui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării.

Art. 103. (1) Conform legii, evaluările în **Grădinița IOANID** se realizează la nivel de domeniu experiențial pentru nivel preșcolar .

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

Art. 104. Evaluarea progresului școlar se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 105. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecarui domeniu experiențial. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fise de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) observații;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director.

Art. 106. Testele de evaluare, se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 107. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea preșcolarului.

(2) Rezultatele evaluărilor se consemnează în caietul de observații și în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de înscrierea în clasa pregătitoare;

Art. 108. Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL IV

Transferul preșcolarilor

Art. 109. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 110. Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 111. (1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.



Art. 112. Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al preșcolarului.

Art. 113. (1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat/particular se pot transfera în învățământul privat pe tot parcursul anului școlar cu acordul unității primitoare, cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 114. (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 psihologul/ consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 115. 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. 116. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 117. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 118. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 119. (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 unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 120. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

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

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

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

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității, în bugetul grădiniței vor fi asigurate 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. 121. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței IOANID**.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului 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. 122. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 123. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 124. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 125. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat. Părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului 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 unității de învățământ, 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. 126. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului în grădiniță, 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.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a participa la cele 3 întâlniri individuale dintr-un an școlar, și de a lua legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar ori de câte ori consideră necesar pentru a cunoaște evoluția preșcolarului. Prezența părintelui, tutorei sau /educatoarei /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar, apare cu nume, dată și semnătură.

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

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

(5') Dispozițiile alineatului (5) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu transportul școlar.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ.

Art. 127. (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a preșcolarilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Se interzice segregarea școlară pe criteriul:

- etnic;
- al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale;
- pe criteriul statutului socio-economic al familiilor;
- al mediului de rezidență;
- al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(3) Părinții trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.

Art. 128. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 126 alin. (4), art. 127 și art. 128 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.



CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 129. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței 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 preșcolar. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al preșcolarului respectiv.

Art. 130. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al copiilor din grupă.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor 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. 131. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 132. Consiliul de conducere al Comitetului 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 combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare școlară;
- g) se implică în asigurarea securității preșcolarilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 133. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 134. (1) 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 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 preșcolari/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea preșcolarilor/părinților/tutorilor/ reprezentanților legali sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 135. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(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 unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 136. (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 unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statuar 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.

Art. 137. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între **Grădinița IOANID** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea grădiniței 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 preșcolarului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire, după caz.
- i) susține grădinița în activitatea de consiliere și orientare școlară.
- j) propune măsuri pentru școlarizarea preșcolarilor în învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

Art. 138. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița IOANID** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate 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 IOANID, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) scutirea de taxe preșcolarilor cu rezultate excepționale dar care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.



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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 139. (1) **Grădinița IOANID** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, 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 și aprobat prin decizia consiliului de administrație.

Art. 140. (1) Contractul educațional se încheie pe o perioadă de un an școlar.

(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. 141. (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 trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte (tutore sau susținător legal, unitatea de învățământ și BFK EDUCATIONAL) 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. 142. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 143. Grădinița IOANID 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. 144. Grădinița IOANID, 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. 145. Grădinița IOANID, 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. 146. (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.

Art. 147. (1) Grădinița IOANID încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței IOANID, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.



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

(5) **Grădinița IOANID**, poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității preșcolarilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 148. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării diverselor activități.

Art. 149. — În incinta **Grădiniței IOANID** și în curtea acesteia, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 150. — În **Grădinița IOANID** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 151. (1) Elaborarea, aprobarea și revizuirea prezentului Regulament se face conform procedurii specifice existente la nivelul unității.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016, cu competențele ulterioare.

Art. 152. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

PROF. BRATU DANIELA