

Nr. inreg.: 92/02.05.2020
Revizuit si validat in CP din 02.09.2020
Aprobat in CA din 02.09.2020



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ va fi rediscutat la începutul fiecărui an școlar, refăcut sau completat cu reglementările care se impun la acea dată sau de fiecare dată când legislația o impune.

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii educației naționale nr.1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/2020 și a OMEN 4831/30.08.2018 pentru aprobarea Codului-Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

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

Art.3. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale *Grădiniței Compania Mică*, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul se dezbate în consiliul profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a prescolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Educatorele/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar prescolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4 *Grădinița Compania Mica* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a OMEC nr. 5447/2020. Conducerea *Grădiniței Compania Mica* își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Titlul II Organizarea și conducerea grădiniței

Capitolul 1 Rețeaua școlară

Art. 6 Incepând cu data de 28.08.2020 *Grădinița Compania Mica* este unitate de învățământ aprobată prin OMEN nr. 5309/28.08.2020.

Art. 7 Ca unitate de învățământ *Grădinița Compania Mica* are următoarele elemente definitorii:

1. act de înființare
2. dispune de patrimoniu (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
3. cod de identitate fiscală (CIF);
4. domeniu web.

Capitolul 2 Organizarea programului școlar

Art.8

- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Grupele cu program prelungit funcționează în două schimburi, de luni până vineri, între orele 08,00 – 18,30 asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a acestora.
- Copiii vor fi aduși la grădiniță între orele 08,00 și 09,00 și vor fi luați la domiciliu până la orele 18,30 cel târziu. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare, conform curriculum-ului național. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.
- Durata activităților este de maxim 35 de minute, în funcție de specificul vârstei preșcolarilor, iar durata pauzelor preșcolarilor este de 10 minute, timp în care aceștia merg la toaleta sau fac mișcare pe holul grădiniței, fiind supravegheați de educatoarea grupei sau de îngrijitoare.

- Educatorea prestează 5 ore zilnic, activitate cu preșcolarii.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 1. la nivelul unității de învățământ, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii C. A. al unității, cu informarea inspectoratului școlar.
 2. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
 3. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarii și preșcolarii se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 4. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- În *Grădinița Compania Mica* accesul părinților și a altor persoane este interzis, cu excepția reprezentanților ISMB, ai Primăriei, DSP, DSV, ITM, Poliției sau a altor instituții cu competențe de control, a colaboratorilor, a facilitatorilor care însoțesc copii cu certificate de handicap locomotor și a altor facilitatori care dețin un document în acest sens.

Art. 9

- În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa la ROFUIP/ 2020.

Capitolul 3 Formațiunile de studiu

Art. 10 *Grădinița Compania Mica*, cuprinde copiii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe următoarele formațiuni de studiu astfel:

- a) Grupa mică: 3-4 ani – 1 grupa;
- b) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 1 grupa;
- c) Grupa mare: 5-6 ani- 1 grupa.

- În *Grădinița Compania Mica*, formațiunile de studiu cuprind grupe conform nivelului de vârstă și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale..
- La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

Titlul III Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 11

- Managementul *Grădiniței Compania Mica*, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
 - *Grădinița Compania Mica* este condusă de consiliul de administrație, de director.
 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale.

Art. 12 Consultanța și asistența juridică pentru *Grădinița Compania Mica*, sunt asigurate de departamentul juridic.

Capitolul 2 Consiliul de administrație

Art. 13

- Consiliul de administrație este organ de conducere al *Grădiniței Compania Mica*
- Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 /22.09.2014 privind aprobarea - Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.
- Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al *Grădiniței Compania Mica*:
 - Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie
 - CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia
 - Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:
 - Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA
 - Hotărârile CA privind bugetul și patrimonial unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA
 - Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret
 - Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședință respectivă
 - Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot
 - La ședințele CA pot fi invitate și alte personae, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;
 - La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;
 - CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP

- Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e/mai sau sub semnătură;

- Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

- Președintele consiliului de administrație este numit prin hotărârea adunării generale a asociaților a Asociației Compania Mica .

- Reprezentarea intereselor unității de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

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

Art. 14 Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Capitolul 3 Directorul

Art. 15 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

Art. 16 În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. organizează întreaga activitate educațională;
3. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
4. asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și prescolarilor;
5. asigură managementul operațional al unității de învățământ;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
7. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
8. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

9. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral.

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

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

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

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

Alte atribuții ale directorului sunt:

1. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
2. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
3. coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
4. propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al *Grădiniței Compania Mica*;
5. stabilește componența formațiilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
6. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
7. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele grupelor, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
8. stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
9. propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
10. 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;
11. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
12. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

13. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
14. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
15. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
16. își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ pe care o conduce;
17. asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
18. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
19. aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
20. îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
21. pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
22. directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, membrul consiliului de administrație desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului. prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral;
23. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ pe care o conduce; raportul este
24. asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație; propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare.
25. propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
26. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

Art. 19 Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 20

- În cadrul *Grădiniței Compania Mica* personalul este format din personal didactic, didactic de conducere, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în *Grădinița Compania Mica*, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 21

- Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din *Grădinița Compania Mica* sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- Personalul din *Grădinița Compania Mica*, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul din *Grădinița Compania Mica*, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită prescolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalului din *Grădinița Compania Mica*, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Personalului din *Grădinița Compania Mica*, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional prescolarii și/sau colegii.
- Personalul din *Grădinița Compania Mica*, are obligația de a veghea la siguranța prescolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- Personalul din *Grădinița Compania Mica*, are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/prescolarului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- Personalul din *Grădinița Compania Mica*, are obligația să predea concediile medicale la direcțiune a doua zi după primirea acestora.
- Personalului din *Grădinița Compania Mica* îi este interzis să desfășoare acțiuni și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Personalului din *Grădinița Compania Mica* îi este interzisă solicitarea, acceptarea sau colectarea unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației.

Art. 22

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

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

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

Capitolul 2 Personalul didactic

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

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

Art. 27

- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Se interzice personalului didactic să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 28

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, directorul împreună cu cadrele didactice stabilesc întâlniri individuale pentru prezentarea situației școlare, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali este individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și prescolarul.

Educatorul grupei are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de prescolari;
- b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. Colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe prescolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și a prescolarilor clasei;

- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de prescolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu prescolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de prescolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea prescolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la prescolari;

3. Alte atribuții:

- a) preia sala de grupă în care își desfășoară activitatea prescolarii cărora le este educatoare și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- b) urmărește frecvența preșcolarilor, cercetează cauzele absențelor și aplică prevederile prezentului regulament;
- c) felicită părinții sau tutorii preșcolarilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la grupă, sau în cadrul activităților extrașcolare;
- d) înmânează prescolarilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar, sau cu alte ocazii;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, în funcție de particularitățile colectivului de preșcolari;
- g) exersează cu preșcolarii, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.
- h) completează documentele specifice colectivului de prescolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al prescolarilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul educatoarei
- k) organizează activitățile extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, **inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.**

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

- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.
- b) respectă programul zilnic/nu lipsește nemotivat; în cazul în care un cadru didactic nu-și poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea unității de învățământ și, pe cât posibil, să încerce a asigura suplinirea lor.
- c) participă la consiliile profesoriale și la toate activitățile de care depinde prestigiul unitatii școlare.
- d) îndeplinește sarcinile ce-i revin în cadrul comisiilor din care face parte;
- e) efectuează activitățile la grupă conform planificării săptămânale;
- f) permite ieșirea preșcolarului din sala de grupă, în timpul desfășurării activităților, pentru motive întemeiate, asigurându-se de supravegherea lui de către îngrijitoare, până la reîntoarcerea acestuia.
- g) consemnează absențele preșcolarilor la începutul zilei, atât în catalogul grupei, cât și în foaia de prezență (pentru calcularea contravalorii hranei zilnice a fiecărui copil);
- h) se preocupă de formarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisia metodică, centrul metodic la nivel de județ, CCD, alte instituții de formare acreditate, prin susținerea gradelor didactice).
- i) pregătește permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte de activități.

- j) solicită părinților, adeverința medicală de reintrare în colectivitate, eliberată (vizată) de medicul de familie, în cazul îmbolnăvirii.
- k) semnează zilnic condica de prezență;
- l) respectă deontologia profesională.
- m) folosește un limbaj corespunzător în relațiile cu preșcolarii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul instituției de învățământ.
- n) manifestă față de colegi, stimă și respect reciproc, sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- La acestea se adaugă cele din fișa postului (*Anexa 1*).

Capitolul 3 Personalul nedidactic

Art. 30

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

Art. 31

- Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

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

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

Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

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

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

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 36

1. **Consiliul profesoral** este constituit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
3. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
4. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
6. Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului prescolarilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
10. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, **ședințele consiliului profesoral** se pot desfășura **on-line**, prin mijloace electronice de comunicare, **în sistem de videoconferință**.

Art. 37 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
3. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
4. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
5. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
6. aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitate;
7. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
8. validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
9. avizează proiectul planului de școlarizare;
10. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
11. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
12. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
13. dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al *Grădiniței Compania Mica*
14. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
15. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
16. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
17. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
18. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
19. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 38 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 39

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

Art. 40 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

Art. 41 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

1. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

2. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
3. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
4. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
5. programe educative de prevenție și intervenție;
6. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a prescolarilor;
7. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
8. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
9. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.
- 10.

Art. 42 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Capitolul 3 Comisiile din unitatea de învățământ

In cadrul *Grădiniței Compania Mica* învățământ funcționează comisii:

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

Art. 43 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 44. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Secțiunea 1 Comisiile cu caracter permanent

Comisia pentru curriculum

Art.45 Comisia pentru curriculum este compusa din director și responsabilii comisiei metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă. Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.

Art.46 Comisia pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia și oferta educațională

Art. 47 Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

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

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

Art. 48 (1) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

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

Art. 49.

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

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

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
 - b) reprezentanți ai părinților
 - c) reprezentanți ai consiliului local
- (3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:
- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit le
 - e) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Comisia de control managerial intern

Art. 50 La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 51 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

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

Art. 52 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este alcătuită din 4 membri:

- 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al autoritatilor legale

Art. 53 Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

Art. 54 Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

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

Art.55 Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

Secțiunea 2 Comisiile cu caracter temporar

Art. 56 La nivelul *Grădiniței Compania Mica*, se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

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

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.57 Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- c) Intocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- d) Difuzează în salile de clasă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.
- f) Elaborează grafic de exerciții/activități în caz de incendiu sau cutremur și coordonează derularea acestora la datele stabilite.

Comisia de arhivare documente și gestionare material didactic

Art.58

(1) **Atribuțiile comisiei** sunt:

- a) Colectarea documentelor școlare pentru arhivare la finele anului școlar;
- b) Gruparea documentelor în dosare, numerotate, șnuruite și parafate, cronologic și sistematic;
- c) Păstrarea/arhivarea documentelor justificative și contabile, în conformitate cu prevederile legale, în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- d) Verificarea stării materialului didactic în format cartonat, existent în unitate;
- e) Intocmirea evidenței materialului didactic în format cartonat, pe teme de studiu;
- f) Repararea materialului didactic deteriorat;

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

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

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

Activitățile de bază ale responsabililor sunt:

- a) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- b) asigură evidența corectă a împrumuturilor efectuate de cadre didactice;
- c) răspund de gestionarea și inventarierea bunurilor din minibiblioteca grădiniței;
- d) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Art. 59 Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

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

Art. 60 Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;

Art. 61 Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 62 Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul factual inventariat în listele de inventariere;

Art. 63 Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii unității spre aprobare;

Art. 64 Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Art. 65 Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 66 Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .

Art. 67 Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art. 68 Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

Art. 69 Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

Comisia de casare

Art. 70 Comisia de casare are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesele verbale de casare al activelor fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar, pentru fiecare gestiune în parte;
- b) prezintă conducerii instituției publice procesele verbale sus menționate, pentru aprobare;
- c) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al unității școlare;
- d) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- e) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- f) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- g) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri.

Comisia pentru protejarea instalațiilor termice și pentru dezapezire:

Art.71 Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar.

Art .72 Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigura verificarea regulat a instalațiilor tehnice;
- b) urmărește existența avizelor și a verificărilor tehnice periodice
- c) asigura achiziția materialelor necesare pentru operațiunea de dezapezire

Comisia pentru recepție și autorecepție bunuri

Art.73 Comisia are următoarele atribuții:

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

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare (activitate temporară)

Art.74

1. Se constituie în conformitate cu Legea nr 1/2011, și cu Legea 53/2003-Codul muncii, prin numirea acesteia de către consiliul profesoral al grădiniței.
2. Componența comisiei de disciplină se stabilește de către consiliul profesoral al grădiniței, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din unitatea de învățământ, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.

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

Comisia de gestionare a activitatilor prin SIIIR

Art.75 Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR
- 1 membru

Art 76 Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

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

Administrator: răspunde de crearea și adinistrarea conturilor de utilizator;

Persoana cu rol de secretar:

- Operează în SIIIR planul de școlarizare propus
- Generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea
- Introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor
- Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar

- Generează situațiile statistice
- Generează datele necesare determinării costului standard per prescolar împreună cu contabilul
- Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic

Capitolul 4 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 77 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel

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

Art. 78 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele **anuale** ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 79 Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 80 Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 81 Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

- Documentele de prognoză sunt:
 1. planul de dezvoltare instituțională;
 2. programul managerial (pe an școlar);
 3. planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
 4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente de interes public.
- Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ preuniversitar și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, fiind documente de interes public. Dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare
 - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 82 Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

1. prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
 2. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE-LA);
 3. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
 4. planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
 5. planul operațional al etapei curente.
- Proiectul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 83 Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

- Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 84 Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 85 Controlul intern:

- Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 86 Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 Compartimentul secretariat

Art. 88

În cadrul *Grădiniței Compania Mica* compartimentul secretariat este atribuit directorului având următoarele responsabilități:

1. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 4. înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 5. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitate – statele de funcții pentru personalul unității;
 6. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 7. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 8. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 Compartimentul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 89

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

Art. 90

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. instruieste comisia în vederea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
8. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
9. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
14. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație;
15. eliberarea adeverințelor la cerere emisă cu 5 zile anterior, cu respectarea programului de eliberare (zilnic, orele 14-16); adeverințele se eliberează după cel puțin 5 zile de la depunerea cererii.

Secțiunea 2 Management financiar

Art. 91 Întreaga activitate financiară a *Grădiniței Compania Mica*, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a *Grădiniței Compania Mica*, se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 92 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al *Grădiniței Compania Mica*, actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 93 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Capitolul 3 Compartimentul administrative

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 94 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, și este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.95 Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții și responsabilități principale:**

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

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 96 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. 97 Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 98 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 99 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii.

Art. 100 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în cadrul **Grădiniței Compania Mica, conform prevederilor legale în vigoare la o dată**

stabilită de forurile superioare, de regulă, în sem. II al anului, pentru anul școlar viitor, sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile, în funcție de domiciliul copiilor.

- Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

- Actele necesare înscrierii copiilor în grădinița sunt:

- a) Cerere de înscriere;
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului
- c) Copie CI ale ambilor parinti.

- Documentele medicale necesare pentru înscrierea / frecventarea/terminarea unui ciclu de învățământ prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și prescolarilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie:

- adeverință medicală pentru înscrierea/ frecventarea în colectivitate
- aviz epidemiologic cu vaccinările

- Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- Boală infecțioasă cronică, confirmată de medic;
- Absențe nemotivate în interval de peste 2 săptămâni;
- Neplata contribuției bănești până în data de 1 a lunii următoare celei pentru care se efectuează plata;
- Manifestări vădit reprobabile, din partea familiei, față de personalul grădiniței, sau față de copii și familiile acestora.

Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 101

- Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, formă de învățământ preșcolar, în limba română, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

- De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 102 Pentru beneficiarii primari ai educației minore, opțiunea pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali prin cerere scrisă adresată conducerii unității.

Art. 103

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

Art. 104

Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia gradinței aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor.

Art. 105

- Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- Preșcolarii pot beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

•

Art. 106 Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Secțiunea 2 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 107 Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, și vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

1. prezentul Regulament și Regulamentul Intern al unității de învățământ;
2. regulile de circulație;
3. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
4. normele de protecție civilă;
5. normele de protecție a mediului.

Capitolul 3 Activitatea educativă extrașcolară

Art. 108

- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe preșcolare, de către educatoare cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/preșcolarului, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 109 Transportul preșcolarilor pentru a desfășura activități extracurriculare, către locații unde se desfășoară activități extracurriculare și/sau extrașcolare presupune respectarea și asumarea următoarelor obligații de către cadrul/cadrele didactice care inițiază și desfășoară respectiva activitate extrașcolară:

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

Art. 110 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 111

- Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Capitolul 4 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 112 Evaluarea rezultatelor învățării are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 113 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

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

Art. 114 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

1. chestionări orale;
2. experimente și activități practice;
3. portofolii;
4. probe practice;
5. alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice /inspectoratele școlare.

Art. 115 Rezultatele evaluării la nivel preșcolar se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

Art. 116 Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul 5 Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 117

- În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în cadrul unității de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.
- 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.
- Transferul preșcolarilor se poate face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Titlul VIII Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 118 Evaluarea instituțională a *Grădiniței Compania Mica* se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- 1 inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- 2 evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 119 Conducerea *Grădiniței Compania Mica* și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației

Art. 120

- Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru *Grădinița Compania Mica* și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
- Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

•

Art. 121

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

Titlul IX Partenerii educaționali

Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 122 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 123

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

Art. 124 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

Art. 125

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

Art. 126

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

Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 127

- Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarilor din *Grădinița Compania Mica*, are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- După o absență a copilului mai mare de 3 zile, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și prescolarilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate,

privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie.

Art. 128 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 129

Respectarea prevederilor prezentului *Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței Compania Mica* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul 3 Adunarea generală a părinților

Art. 130

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

Art. 131

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

Capitolul 4 Contractul educațional

Art. 132 Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Modelul contractului educațional prezentat în Anexa ROFUIP/2020 este particularizat la nivelul *Grădiniței Compania Mica* prin decizia consiliului de administrație.

Art. 133

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

Art. 134

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

Capitolul 5 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 135 *Grădinița Compania Mica* 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. 136

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

Art. 137

- *Grădinița Compania Mica* 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.
- Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului grădiniței, asigurarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor.
- În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 138 În *Grădinița Compania Mica*, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 139 În cadrul *Grădiniței Compania Micase* asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 140 Prezentul regulament intră în vigoare de la data avizării lui în Consiliul de administrație, în urma prezentării, dezbaterii și aprobării în Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.141

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

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

Art.142. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al grădiniței și pentru părinți

Art.143.Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.144 Modificările prezentului regulament se fac după dezbateri în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare în Consiliul de administrație, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

PROGRAM GRUPE –program prelungit

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
7,30 – 8,15	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-		Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.)Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
11,00– 12,00	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II)Rutină și tranziție: <i>În aer liber !</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
12,10– 15,00	Activități de relaxare	-	Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
15,00 – 17,00	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii experiențiale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau -a doua, la nivel II)
17,00– 18,30			Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)