



Nr. înreg.: 46/ 09.09.2024

Dezbătut în data de 09.09.2024 în CP

Aprobat în data de 09.09.2024 de CA prin Hotărârea nr. 1/09.09.2024

Avizat director,
Prof. Daniela Bratu



**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
GRĂDINIȚEI IOANID**

AN ȘCOLAR 2024-2025



CUPRINS

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I: Cadrul de reglementare

Capitolul II: Principii de organizare și funcționare a învățământului desfășurat în Grădinița IOANID

Secțiunea 1: Principii de organizare

TITLUL II: ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI IOANID

Capitolul I: Rețeaua școlară

Capitolul II: Organizarea programului școlar

Capitolul III: Formațiuni de studiu

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Consiliul de Administrație

Capitolul III: Directorul

Capitolul IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV: PERSONALUL GRĂDINIȚEI IOANID

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Personalul didactic

Capitolul III: Personalul administrativ

Capitolul IV: Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Capitolul V: Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița IOANID

Secțiunea 1: Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Secțiunea a 2-a: Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

Secțiunea a 3-a: Răspunderea patrimonială

TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul Grădinița IOANID. Consiliul Profesorat



Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic din Grădinița IOANID

Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Secțiunea a 2-a: Educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar

Capitolul III: Comisiile și responsabilitățile din Grădinița IOANID

TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I: Compartimentul Secretariat

Capitolul II: Serviciul financiar-contabil

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Secțiunea a 2-a: Management financiar

Capitolul III: Compartimentul administrativ

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Secțiunea a 2-a: Management administrativ

Capitolul IV: Biblioteca școlară

TITLUL VII: PREȘCOLARII

Capitolul I: Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Capitolul II: Educație extrașcolară

Capitolul III: Beneficiarii primari ai educației

Secțiunea 1: Drepturile și obligațiile preșcolarilor

Secțiunea a 2-a: Bursele preșcolarilor

Secțiunea a 3-a: Sancțiuni aplicabile preșcolarilor

Capitolul IV: Evaluarea preșcolarilor din Grădinița IOANID

Capitolul V: Transferul preșcolarilor

TITLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I: Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Capitolul II: Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Capitolul III: Adunarea generală a părinților



Capitolul IV: Comitetul de părinți

Capitolul V: Consiliul Reprezentativ al Părinților

Capitolul VI: Contractul educațional

Capitolul VII: Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL IX: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE



TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a **Grădiniței IOANID** a fost elaborat în temeiul: Legii Învățământului Preuniversitar 198/4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinul Ministerului Educației nr.5707/2024 privind statutul elevului, a Ordinului de aprobare a ROFUIP nr. 5726/6 august 2024, completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Grădiniței IOANID este elaborat după procedura cuprinsă în cadrul ROFUIP și în manualul intern de proceduri.

(3) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii dirigenți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în condițiile stabilite prin contractul educațional.

(4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, copii și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se sancționează conform prevederilor și a contractului educațional, după caz.

(5) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II Principii de organizare și funcționare a învățământului desfășurat în Grădinița IOANID Secțiunea 1 Principii de organizare

Art. 2. (1) Unitatea de învățământ particular **Grădinița IOANID**, din Str. Polonă nr. 4, sector 1, București, este persoana juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ: acreditată prin O.M nr. **4485/01.09.2014**.

(2) Conducerea **Grădiniței IOANID** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădinitei, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar 198/4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare

Art. 3. **Grădinița IOANID**, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor sau a personalului din unitate.



TITLUL II
ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI IOANID
CAPITOLUL I
Rețeaua școlară

Art. 4. (1) Grădinița IOANID unitate acreditată de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar (program prelungit), face parte din rețeaua școlară a Municipiului București, care se constituie în conformitate cu prevederile legale fiind acreditată prin O.M nr. **4485/01.09.2014**.

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

- a) act de înființare — ordin de ministru;
- b) dispune de patrimoniu prin închiriere;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în bancă;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea exactă a unității;
- f) domeniu web.

Art. 5. Grădinița IOANID este o unitate de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar, care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a preșcolarilor pentru școală și viața socială.

Art. 6. Spațiile în care își desfășoară activitatea copiii, în cadrul unității noastre de învățământ, respectă întru totul prevederile Ordinului ME Nr. 4143/ 29.06.2022 pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare învățare în educație timpurie și a Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani.

CAPITOLUL II
Organizarea programului școlar

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar se stabilește prin ordin ME;

(3) 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 în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, cu respectarea legii în condițiile stabilite prin contract și actele educaționale.

(5) Desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la ROFUIP nr. 5726/2024, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.



Art. 8. (1) Programul pentru preșcolarii din Grădinița IOANID se desfășoară în intervalul 8:30 - 16:30 pe o durată contractuală de 10 luni.

(2) În educația timpurie, nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, durata activității să crească progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(3) La nivelul unității de învățământ se poate desfășura educația timpurie în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (3), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) În perioada vacanțelor, în unitate se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

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

(7) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă act adițional la contractul educațional, în condițiile agreeate de Părti, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 9. (1) Formațiunile de studiu și efectivele acestora în Grădinița IOANID, se constituie, la propunerea Directorului, între limite minime și limite maxime, conform Hotărârii Consiliului de Administrație. Formațiunile de studiu din unitatea noastră cuprind grupe cu un efectiv de la 14 până la 20 copii, cu posibilitate de depășire până la 23 de copii, în condițiile legii.

(2) În activitățile cu copiii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculumul pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/ 02.08.2019.

(3) Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale)/ al comisiilor existente la nivelul acesteia, se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea Directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii sau a aprobării.

(4) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, se vor respecta legislația în vigoare și procedurile interne.

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

(6) Întreaga activitate din Grădinița IOANID se va desfășura în conformitate cu Contractul Educațional încheiat între părinte/tutore legal – grădiniță – societate, iar taxele și anexele la contract pot suferi modificări la inițiativa directorului cu avizul consiliului de administrație.



TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 10. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale.

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL II Consiliul de Administrație

Art. 11. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței IOANID și își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației;

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

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului ședința este condusă de președintele Consiliului de administrație.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 22. (1) Directorul unității de învățământ face parte din Consiliul de Administrație.

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



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

(4) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la ședințele consiliului de administrație, în situațiile propuse la alin. 4.

(6) Reprezentanții consiliului de administrație pot organiza după nevoi, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 13. (1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Consiliul de Administrație aprobă prin hotărâre/decizie scenariile propuse de Grupul Local de Inițiativă ca urmare a situației epidemiologice a comunității, ținând cont de legislația în vigoare.

(3) Consiliul de Administrație aprobă platformele folosite în cadrul instituției pentru activitatea hibrid/online.

(4) Consiliul de Administrație aprobă Planul de măsuri pentru implementarea și monitorizarea acțiunilor de protecție specifice situației epidemiologice a comunității/ situațiilor excepționale din momentul respectiv.

Art. 14. (1) Modul de funcționare a Consiliului de administrație al Grădiniței IOANID, structura și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedura de lucru a Consiliului de administrație.

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

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) Directorul unității de învățământ privat este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ISMB pe



raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă. Sarcinile directorului/directorilor adjuncți sunt prevăzute în prezentul regulament și în fișele posturilor.

(4) Persoanele care ocupă funcția de director trebuie să fie cadre didactice titulare.

(5) Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

a. Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului școlar având responsabilități conform fișei postului;

b. Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;

c. Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

d. Directorul este președintele Consiliului Profesorial și se supune hotărârilor acestuia;

e. Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ

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

Art. 16. (1) Atribuțiile directorului unității de învățământ particular sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5.726/06.08.2024.

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează și monitorizează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ;

h) Propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

i) Directorul răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;



d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

f) execută, prin împuterniciții săi, controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(5) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cluburilor științifice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ;

l) 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;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) 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;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

q) aprobă asistența la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;



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

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

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

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

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

v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții, precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

(8) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunc sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunc, către un alt cadru didactic, titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(9) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunc sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunc, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(10) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, în conformitate cu prezentul regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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



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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19. (1) Pentru exercitarea managementului unității și optimizarea acestuia Directorul elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se pot face și prin semnătură electronică.

Art. 20. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 21. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 22. Extrase din raportul anual asupra calității educației se pot publica pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 23. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

Art. 24. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial pe an școlar
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ, acestea fiind prezentate comitetului reprezentativ al părinților, ca documente care conțin elemente de interes public.

Art. 25. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:



a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 26. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 27. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 28. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții; schema de încadrare;

b) organigrama unității de învățământ;

c) programul zilnic al unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV PERSONALUL GRĂDINIȚEI IOANID

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 29. (1) În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nededactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nededactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.



Art. 30. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

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

(9) Personalul angajat în grădiniță nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la părinții/tutorii copiilor.

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

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

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

Art. 31. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 32. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 33. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 34. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, administrativ, IT, medical, precum și alte compartimente sau servicii externalizate: financiar, resurse umane, SSM, potrivit legislației în vigoare.



CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 35. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă încheiate cu persoana juridică finanțatoare.

Art. 36. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 37. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 38. (1) Personalul angajat în grădiniță trebuie să îndeplinească toate condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

Art. 39. Cadrele didactice angajate la Grădinița IOANID beneficiază de următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să beneficieze de recompense după cum urmează: scrisori de mulțumire, diplome, sprijin acordat pentru activitatea științifică și de dezvoltare profesională, acordarea de titluri onorifice de cadru didactic al lunii/anului etc.



Art. 40. (1) Cadrele didactice din grădinița noastră au următoarele obligații:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) să aibă inițiativă profesională, care constă în:

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

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

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

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

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

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

c) să participe la programele interne de formare continuă, pe teme considerate de conducerea unității ca fiind prioritare;

d) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie, analizele medicale, conform contractului încheiat cu Medicina Muncii;

e) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

f) să observe zilnic starea de sănătate a preșcolarilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor.

g) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

h) să prezinte conducerii grădiniței, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;

i) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

j) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

k) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

l) să fie permanent interesați de dezvoltarea competențelor de digitalizare și să aplice la clasă metode care implică tehnologia;

m) să participe la ședințele consiliului profesoral ;

n) să dețină un portofoliu personal;

o) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să întocmească planurile manageriale ale acestora și să prezinte rapoarte periodice la solicitarea directorului, rapoarte anuale, fișe de activități etc; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

p) să aducă la cunoștința conducerii unității orice manifestare de conduită a copiilor/ părinților sau a diverselor persoane din zona unităților de învățământ ce poate prezenta un risc la siguranța școlară.



q) să cunoască gradul și modul în care este realizată siguranța școlară, precum și identificarea cauzelor și condițiilor ce generează violență în incinta și în zonele adiacente instituției.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

Art. 41. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Organizarea și desfășurarea interviului din unitatea de învățământ sunt coordonate de director.

Art. 42. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de director care, atunci când este cazul, îndeplinește și sarcinile administratorului de patrimoniu.

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

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 43. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor individuale de muncă aplicabile.

Art. 44. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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



Art. 45. Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de către directorii din unitățile de învățământ se realizează de către persoana juridică fondatoare împreună cu reprezentantul inspectoratului școlar conform metodologiei în vigoare.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița IOANID

Art. 46. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 47. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2023 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 48. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 49, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu copiii;

e) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea/prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una dintre faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 49. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 48 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

Art. 50. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 51. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitate de învățământ are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.



- (6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Secțiunea a 2-a

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control

Art. 52. Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu preșcolarii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 53. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DMBIP;
- b) la registratura Ministerului Educației, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din cadrul DMBIP, ARACIP și CNFDCD;
- c) la registratura ARACIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din cadrul birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIP;
- d) la registratura CNFDCD, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere de la nivelul CCD.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

Art. 54. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.



(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Secțiunea a 3-a Răspunderea patrimonială

Art. 55. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Grădiniței IOANID SECȚIUNEA 1 Consiliul Profesorat

Art.56. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitate. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Ședințele Consiliului profesoral al grădiniței se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, cu norma de bază în unitatea de învățământ.



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

(7) Directorul unității numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(9) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(10) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în grădiniță, pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică stampila.

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

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

Art. 57. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt următoarele :

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- c) analizează, dezbate și validează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță ;
- d) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a grădiniței;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) aprobă componența nominală a comisiilor permanente din unitatea de învățământ;
- h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;



- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație ;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normative, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, dezbate proceduri specifice și stabilește clar responsabilitățile;
- s) propune eliberarea din funcție a Directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 58. Documentele Consiliului Profesorat sunt :

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic din Grădinița IOANID

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 59. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al grădiniței.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu comitetul de părinți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul grădiniței.



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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 60. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei, și a celor din cadrul programului "Să știi mai multe, să fii mai bun";
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a preșcolarilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea preșcolarilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; calendarul de evenimente;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;



h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric /electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 61. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a **Educatorea/ profesorul pentru învățământul preșcolar**

Art. 62. (1) Educatorea/profesorul pentru educație timpurie coordonează activitatea grupei din grădiniță.

Art. 63. (1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatorea/ profesorul pentru educație timpurie realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Educatorea/ profesorul pentru învățământ preșcolar desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru copiii/părinți. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor/părinților ;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației, cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(5) Educatorea/ profesorul pentru educație timpurie desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea preșcolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

Art. 64. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/profesorul pentru educație timpurie se întâlnește cu părinții conform planificării în ședințe individuale și de grup, pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. 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 videoconferință.

Art. 65. Educatorea/ profesorul pentru învățământ preșcolar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;



b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c) acțiuni de orientare școlară ;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a preșcolarilor;

b) frecvența la activități a preșcolarilor;

c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile școlare;

d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte;

3. colaborează cu:

a) profesorii grupei (limbă străină/ muzică, cluburi) și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;

b) psihologul grădiniței, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei.

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

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale preșcolarilor grupei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari.

4. informează:

a) părinții, tutorii sau reprezentanții legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) părinții, tutorii sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor, despre implicarea acestora în cadrul activităților; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

Art. 66. Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali;

b) completează catalogul grupei cu datele de identificare ale preșcolarilor;

d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor (caietul de observații, fișa de înregistrare a progresului, rapoarte individuale etc.);



- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei ;
- f) elaborează portofoliul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

CAPITOLUL III

Comisiile și responsabilitățile din Grădinița IOANID

Art. 67. (1) La nivelul Grădiniței IOANID funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar. La nivelul Grădiniței IOANID acestea sunt:

- a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)
- b) Comisia pentru curriculum
- c) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- d) Comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- e) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- f) Comisia de promovare a imaginii unității de învățământ, marketing educațional și comunicare
- g) Comisia de gestionare a bazei de date SIIR

(3) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar. La nivelul Grădiniței IOANID acestea sunt:

- a) Comisia pentru revizuirea, implementarea și monitorizarea PDI-ului
- b) Colectivul de lucru pentru elaborarea/ revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare
- c) Comisia de selecție și arhivare a documentelor
- d) Comisia de inventariere a patrimoniului
- e) Comisia pentru întocmirea programului zilnic
- f) Comisia de acordare a burselor și scutirilor de taxe
- g) Comisia de mobilitate a cadrelor didactice
- h) Comisia pentru reînscrierea/ înscrierea în grădiniță

(4) 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. În Grădinița IOANID acestea sunt:

- a) Comisia de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar, de acordare a calificativelor anuale
- b) Comisia de evaluare a personalului nedidactic de acordare a calificativelor anuale
- c) Comisia de soluționare a contestațiilor asupra punctajului/ calificativului anual acordat personalului didactic și didactic auxiliar
- d) Comisia de soluționare a contestațiilor asupra punctajului/ calificativului anual acordat personalului nedidactic
- e) Comisia pentru cercetare disciplinară/ disciplină și etică a cadrelor didactice
- f) Echipa de coordonare a Programului Național "Școala Altfel"



- g) Echipa de coordonare a Programului "Săptămâna verde"
- h) Grup de acțiune antibullying
- i) Consilier de integritate/ etică
- j) Responsabil cu încărcarea datelor în aplicația de evaluare internă a calității educației
- k) Responsabil cu gestionarea fondului de carte al bibliotecii școlare

Art. 68. Responsabilitățile constituie obligații ale comisiilor existente, după cum urmează:

- a) comisia pentru curriculum:
 - organizare concursuri
 - întocmirea programului de activități
 - utilizarea tehnologiilor moderne (TIC)
- b) cabinet medical/ medic
 - educație pentru sănătate
 - monitorizarea frecvenței
- c) consiliere și CES
- d) management/ secretariat
 - verificarea documentelor și a actelor de studii
 - monitorizarea respectării regulamentelor în vigoare la nivelul unității
 - gestionarea documentelor școlare și utilizarea sigiliului
 - nominalizarea persoanei care are acces la informații
 - nominalizarea persoanei responsabile cu relația cu publicul
 - responsabil cu acțiunile caritabile
- e) administrativ
 - responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor

Art. 69. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art. 67 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. a) și b)** sunt cuprinși reprezentanți ai părinților/tutorilor sau reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Responsabilitățile și atribuțiile comisiilor din unitate sunt parte integrantă a prezentului regulament și există în anexele deciziilor privind constituirea comisiilor.

(3) Funcționarea comisiilor se realizează și pe baza procedurilor proprii, care sunt cuprinse în manualul de proceduri al unității. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Grădinița IOANID își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 70. (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.



(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupă;

e) realizarea la nivelul comisiei a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

g) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(h) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;



i) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

j) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

k) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

l) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate).

Art. 71. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;



f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 72. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.



(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;



- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Art. 73. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Atribuții:

a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;



e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația locală.

f) elaborează normele de protecție a muncii în unitate, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru copii cât și pentru întreg personalul unității, norme care se constituie în anexe la regulament;

g) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul unității, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă și alte spații utile;

h) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din unitate, desfășurate la nivelul sălilor de clasă sau cu personalul școlii;

i) organizarea și coordonarea concursurilor școlare pe tematica specifică;

j) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;

k) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul unității;

l) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;

m) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în unitate;

n) în situații speciale (pandemie) respectarea cerințelor legislației în vigoare;

o) sesizarea conducerii unității și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în unitate, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Art. 74. (1) Comisia pentru promovarea imaginii unitatii de invatamant, marketing educational si comunicare se, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Atribuții:

a) Selectează modalități de comunicare adecvate;

b) Transmite informații cu caracter instructiv educativ;

c) Utilizează feedback-ul în comunicare;

d) Facilitează comunicarea cu directorul, instituțiile comunitare și cu mass-media;

e) Identifică domenii de colaborare;

f) Se informează despre cadrele didactice și elevi;

g) Solicită familiei date suplimentare despre rezultatele deosebite obținute de elev în activitățile extrașcolare pentru realizarea în baza de date a școlii a unui program special destinat promovării imaginii elevilor merituoși;

h) Solicita sustinere materiala si consiliere in vederea lansarii ofertei educationale a școlii;

i) Stabilește oferta de promovare;

j) Identifică resursele informaționale adecvate obiectivelor de promovare stabilite;

k) Selectează activități de promovare eficiente și în interesul școlii;

l) Organizează activități adecvate, de relaționare între directorul școlii - cadrele didactice -instituțiile comunitare - audio-vizual;

m) Identifică nevoile proprii de formare;

n) Valorifică informațiile achiziționate;

o) Pe perioada starii de alerta/ urgenta comisia isi continua activitatea in sistem online



Art. 75. (1) Comisia de evaluare și asigurare a calității se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- 2- 3 cadre didactice propuse în consiliul profesoral și alese prin vot secret;
- 1 – 2 părinți desemnați de CRP;
- 1 reprezentant al comunității.

(2) Responsabilul Comisiei de evaluare și asigurare a calității nu poate fi membru în Consiliul de administrație.

(3) Atribuții:

- definește în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității și urmărește respectarea acestora în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, ținând seama de părțile interesate (părinți, cadre didactice, angajator, autorități).

- verifică preliminar documentele unității de învățământ la începutul anului școlar și formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;

- elaborează un plan anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan care se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;

- desfășoară activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități;

- realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar precedent și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității); orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP se bazează pe analiza raportului de evaluare internă, elaborat de CEAC;

- prezintă partea a III-a din raportul anual de evaluare internă a calității cadrelor didactice în Consiliul profesoral și părinților, în cadrul ședințelor cu părinții;

- propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea de învățământ.

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

Art.76. (1) Compartimentul secretariat poate cuprinde, după caz, în afara posturilor de secretar / secretar - șef și cel de informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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



Art. 77. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la arhivă/ Arhivele Naționale;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 78. (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul grădiniței răspunde de securitatea cataloagelor și condițiilor de evidență a activității educatoarei, și verifică, la sfârșitul anului, existența acestora, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

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

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresă de e-mail office@ioanid.com la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.



(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid preluarea emailului și a apelurilor telefonice de către compartimentul secretariat în intervalul orar 08:00 - 18:00, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 79. (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 80. Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

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



- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 81. (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 82. Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul măsurilor ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 83. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată/asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 84. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ/ administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al grădiniței, conform organigramei existente.

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

Art. 85. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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



j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

k) asigură implementarea tuturor recomandărilor și măsurilor sanitare în perioadă epidemiologică;

l) în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, participă la scrierea și aplicarea procedurilor interne ce se aplică în perioadele stabilite.

Secțiunea a 2-a Management administrativ

Art. 86. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 87. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea directorului administrativ, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 88. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 89. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară

Art. 90. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitate se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la bibliotecă.

(5) Responsabilul sprijină cadrele didactice prin căutarea și oferirea de resurse pe diferite domenii.

TITLUL VII PREȘCOLARII

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar



Art. 91. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 92. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, care presupune încheierea contractului educațional în condițiile detaliate prin prezentul regulament, condiționat de îndeplinirea obligațiilor financiare asumate de reprezentantul legal, precum și a criteriilor de performanță și a unui comportament adecvat al preșcolarului, în acord cu principiile și valorile unității de învățământ, astfel cum acestea sunt detaliate în regulamentele și procedurile interne, aprobate de Consiliul de Administrație.

(2) Înscrierea se realizează ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali la momentul semnării contractului educațional, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, precum și a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 93. (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței IOANID.

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

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

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar;

b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și sunt păstrate la cabinetul medical al unității pe tot parcursul anului școlar.

Art. 94. (1) Înscrierea în unitatea de învățământ se face conform procedurii proprii a unității de învățământ care se bucură de autonomie organizatorică recunoscută de lege.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în condițiile stabilite prin contractul educațional și de prestări servicii.

Art. 95. (1) Preșcolarii promovați nu vor fi înscriși de drept în anul următor, fiind necesar ca pentru școlarizarea în anul școlar următor să fie parcursă procedura de înscriere, așa cum este aceasta detaliată prin prezentul regulament și procedurile interne ale instituției de învățământ și care presupune, în mod obligatoriu întocmirea și depunerea dosarului de înscriere, întocmirea formalităților administrative de transfer de la o altă unitate de învățământ dacă este cazul, finalizată cu semnarea contractului educațional de către toate părțile contractante, precum și achitarea cumulativă a oricăror taxe stabilite prin contractul educațional și de prestări servicii a fi achitate în avans, în cunoscutele și la scadențele stabilite prin acesta.

(2) Procedura de înscriere în cadrul unității de învățământ poate fi modificată prin hotărârea Consiliului de Administrație, urmând a fi adusă la cunoștința beneficiarilor interesați, într-un termen rezonabil, potrivit procedurilor interne.

(3) Independent de parcurgerea procedurii de înscriere în cadrul Grădiniței IOANID, preșcolarii promovați le este recunoscut dreptul de a fi înscriși de drept în anul următor la o altă unitate de învățământ



de stat, dacă nu există prevederi specifice de admitere în grupa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 96. (1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 97. (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru educație timpurie în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal educatorului/ profesorului pentru educație timpurie actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art. 98. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița IOANID este concepută ca:

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară separat de activitățile didactice.

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



Art. 99. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și learning trip-uri tematice, dezbateri, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare /profesor pentru educație timpurie cât și la nivelul grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta grădiniței se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al copilului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 100. Evaluarea activității educaționale extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 101. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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



Art. 102. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL III
Beneficiarii primari ai educației
Secțiunea 1
Drepturile și obligațiile preșcolarilor

Art. 103. (1) Drepturile și îndatoririle preșcolarilor sunt cele prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și toate celelalte prevederi legale aplicabile în materie.

(2) De asemenea, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari – preșcolarii Grădiniței IOANID - au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate;
 - b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
 - c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
 - d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor copii din cadrul unității de învățământ;
 - e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
 - f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 - g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă;
 - h) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină copiii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare
 - j) dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 - l) dreptul la asistență medicală și psihologică în cabinete medicale și psihologice școlare ori în unități medicale de stat;
 - m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari au următoarele îndatoriri:
- a) obligația de a respecta structura programului unității de învățământ;
 - b) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;



- c) obligația de a respecta regulile stabilite la nivel de grupă, a normelor de comportament și de a avea un limbaj civilizate;
- d) obligația de a se prezenta la grădiniță într-o ținută vestimentară decentă și adecvată; ținuta vestimentară nu poate reprezenta însă un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul grădiniței;
- e) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) obligația de a păstra curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul grădiniței;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către grădiniță;
- h) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, preșcolarii și personalul grădiniței;
- i) obligația de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- j) obligația de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele/autoturismele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizate și de a respecta regulile de circulație/ de deplasare.
- k) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- l) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- m) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

Art. 104. (1) Preșcolarii le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în grădiniță materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să introducă în perimetrul unității de învățământ petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului unității de învățământ;
- e) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen;
- f) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- g) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- h) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, neînsoțiți de către părintț/tutori și cu avizul educatoarei;



i) să invite sau să faciliteze intrarea în unitate a persoanelor străine fără acordul personalului unității.

(2) Orice formă de segregare/discriminare folosită de către copii, atrage după sine sancționarea conform regulamentului de organizare și funcționare a unității.

(3) Încălcarea îndatoririlor de către copii, poate duce la încetarea de drept a contractului educațional și de prestări servicii, în condițiile stabilite prin acesta.

Art. 105. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un preșcolar este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a **Bursele preșcolarilor**

Art. 106. La nivelul unității de învățământ se poate decide, cu aprobarea fondatorului, acordarea unor tipuri de burse, ca o formă de stimulare a preșcolarilor sau ca o formă de sprijin și protecție socială, potrivit criteriilor de acordare stabilite prin procedurile interne.

Secțiunea a 3-a **Sanțiuni aplicabile preșcolarilor**

Art. 107. (1) Preșcolarii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor și îndatoririlor prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite în și toate celelalte prevederi legale aplicabile în materie.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul unității în urma unei încălcări a regulamentelor și protocoalelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al preșcolarului. Preșcolarul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală, în funcție de gravitatea faptei.

(3) Preșcolarii, prin reprezentanții legali, au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare/ opționale, cluburi desfășurate în incinta unității sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate preșcolarilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) suspendarea participării la cursuri/opționale/cluburi/activități extrașcolare a preșcolarului pe o durată limitată de timp;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- d) retragerea temporară sau definitivă a scutirilor de taxe;

(6) În cazuri de abateri repetate și /sau grave de la disciplina grădiniței, preșcolarului i se poate rezilia contractul educațional și de prestări servicii.

(7) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.



(8) Sancționarea preșcolariilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al unității este interzisă în orice context.

(9) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(10) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a preșcolariilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența copiilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența psihologului, dacă este necesar.

CAPITOLUL IV

Evaluarea preșcolariilor din Grădinița IOANID

Art. 108. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării.

Art. 109. (1) Conform legii, evaluările în grădiniță se realizează la nivel de domeniu experiențial.

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

Art. 110. (1) Evaluarea progresului școlar se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(4) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 111. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

- a) observații și aprecieri;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director.

Art. 112. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluărilor la grupa mică și mijlocie se consemnează în caietul de observații, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.



(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Art. 113. Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL V

Transferul preșcolarilor

Art. 114. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 115. (1) Transferul preșcolarilor se face pe baza cererii părintelui/ tutorelui, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 116. Preșcolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.



Art. 117. Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 118. (1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat/particular se pot transfera în învățământul privat pe tot parcursul anului școlar cu acordul unității primitoare, și în condițiile prezentului regulament privind parcurgerea procedurii de înscriere, în limita locurilor disponibile, cu respectarea prevederilor legale și a interesului superior al minorului.

(3) Preșcolarii din învățământul preuniversitar se pot transfera de la Grădinița IOANID, la o altă unitate de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentele acestora din urmă, după obținerea avizului consultativ al Consiliului de Administrație al grădiniței cu respectarea prevederilor legale și a interesului superior al minorului. Neacordarea avizului consultativ favorabil se va motiva în scris de Consiliul de Administrație al Grădiniței, urmând a fi adus la cunoștința solicitantului/reprezentantului legal care a formulat cererea de transfer.

Art. 119. (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masa și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către psihologul/ consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

TITLUL VII

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 120. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. Drepturile reprezentanților legali sunt cele prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite prin dispozițiile legale aplicabile în materie.

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

(3) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—grădiniță.

(4) Unitatea de învățământ sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari.



Art. 121. (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 122. (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru educație timpurie;

e) participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității și în procedurile interne ale unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/ reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 123. Părinții/ reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 124. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat. Părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei

(2) În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 125. (1) Îndatoririle părinților/tutorilor/reprezentanților legali sunt cele prevăzute în contractul educațional și de prestări servicii, prezentul regulament și protocoalele interne, precum și cele stabilite prin dispozițiile legale aplicabile în materie.

(2) De asemenea, obligațiile beneficiarilor secundari ai unității de învățământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la grădiniță și de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) de a păstra legătura cu educatorul, psihologul/ consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului copilului;

c) de a semna contractul educațional;



- d) de a sprijini integrarea copilului în colectivul grupei;
 - e) de a contacta personalul unității în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - f) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar;
 - g) în perioadele de desfășurare a activităților hibrid/online, părinții sunt obligați să sprijine participarea copiilor și monitorizează implicarea acestora, direct sau printr-o persoană desemnată;
- (3) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea preșcolarului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- (5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului la Grădinița IOANID, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele din dosarul de înscriere, precum și cele medicale solicitate punctual, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ.
- (6) Părintele are obligația de a aduce la cunoștința profesorului pentru învățământ preșcolar/ conducerii Grădiniței IOANID orice afecțiune de care suferă propriul copil, care are potențial de a-i pune acestuia viața/ integritatea corporală în pericol sau care necesită asistență medicală pe durata în care preșcolarul se află în incinta instituției, sub sancțiunea încetării de drept a contractului educațional și de prestări servicii, potrivit clauzelor acestuia, cu respectare prevederilor legale aplicabile.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția acestuia, prin intermediul principalului canal de comunicare grădiniță-familie, platforma Kinderpedia sau orice altă platformă utilizată la nivelul unității de învățământ. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în tabelul centralizator al profesorului, cu nume, dată și semnătură.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ/ punctul de realizare a triajului, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană aducând la cunoștința unității de învățământ, în scris, datele respectivei persoane.
- (11) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea acestuia în vederea înscrierii într-o altă unitate de învățământ.
- (12) Părintele sau reprezentantul legal al copilului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (13) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a anunța unitatea în cazul în care au constatat simptome specifice/ febra și de merge cu copilul la medicul de familie pentru diagnostic;
- (14) Părintele sau reprezentantul legal va sesiza conducerii unității/autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- (15) Părintele sau reprezentantul legal va sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța preșcolarilor și a cadrelor didactice;



(16) Părintele sau reprezentantul legal colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare și a comportamentului copilului. Nerespectarea acestei îndatoriri va duce la rezilierea contractului educațional și de prestări servicii.

Art. 126. (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a preșcolarilor și a personalului unității de învățământ.

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

Art. 127. Părintelui/ Reprezentantului legal îi este interzis a avea o atitudine șicanatorie la adresa personalului, manifestată prin discuții directe și/sau indirecte cu reprezentanții grădiniței sau cadrele didactice, prin apeluri telefonice, mesaje scrise transmise prin orice mijloc de comunicare, inclusiv dar fără a se limita la postări pe platforma Kindeperdia, pe alte platforme de comunicare și socializare. Această atitudine poate duce la încetarea de drept a contractului educațional și de prestări servicii, în condițiile stabilite prin acesta.

Art. 128. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui preșcolar. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal al preșcolarului respectiv.

Art. 130. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 131. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.



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

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

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

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

Art. 132. Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

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

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

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

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

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

Art. 134. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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



CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 135. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

Art. 136. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statuar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

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

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița IOANID și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția preșcolarului, cu organele de autoritate tutelară sau cu



organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire, după caz.

- i) susține grădinița în activitatea de consiliere și orientare școlară.
- j) propune măsuri pentru școlarizarea preșcolarilor în învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

Art. 138. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 139. (1) Grădinița IOANID, în calitate de unitate de învățământ particular, care se bucură de autonomie instituțională și organizatorică în temeiul legii, încheie cu părinții /reprezentanții legali ai copiilor, un contract educațional și de prestări servicii, în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților, în vederea înscrierii și școlarizării preșcolarilor în cadrul instituției. Ulterior parcurgerii acestei etape, elevii vor fi înscriși în registrul unic matricol.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Contractului educațional cuprinde elementele obligatorii prevăzute de lege, indicate în modelul anexă la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024 respectiv datele de identificare ale părților semnatare — unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, aspecte legate de organizarea și desfășurarea activității on-line, alte clauze particularizate anual la nivelul instituției în acord cu oferta educațională și financiară, raportat la principiile, valorile și standardul educațional, fiind aprobat prin decizia Consiliului de Administrație al Grădiniței IOANID.



(4) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Art. 140. (1) La nivelul unității de învățământ se încheie contracte educaționale și de prestări servicii pe durată determinată, cel mult egală cu durata unui an școlar, Consiliul de Administrație putând decide punctual ca serviciile administrative conexe necesare desfășurării activității educaționale și extrașcolare să se realizeze de către un prestator de servicii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În vederea reînscriserii în anul școlar următor, beneficiarii educației pot semna un act adițional de prelungire, în condițiile arătate prin contract, sau un nou contract educațional în forma aprobată de Consiliul de Administrație al unității pentru anul școlar respectiv, în condițiile arătate prin prezentul regulament și procedurile interne de la nivelul instituției de învățământ privind perioada limită de înscriere, taxele de școlarizare și alte asemenea.

(2) Forma Contractului educațional și de prestări servicii, anexele la acesta, valoarea taxelor de școlarizare, precum și regulamentele și procedurile interne ale unității de învățământ se stabilesc și pot suferi modificări la inițiativa directorului cu avizul Consiliului de Administrație, sub rezerva aducerii la cunoștința beneficiarilor și persoanelor interesate a modificărilor care îi privesc.

CAPITOLUL VII

Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 141. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 142. Grădinița 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. 143. Grădinița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 144. Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 145. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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



Art. 146. (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

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

TITLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 147. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării diverselor activități.

Art. 148. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 149. În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 150. (1) Elaborarea, aprobarea și revizuirea prezentului Regulament se face conform procedurii specifice existente la nivelul unității.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile legei.

Art. 151. Prezentul Regulament se completează cu toate procedurile interne ale grădiniței și cu anexele care fac parte integrantă a acestuia.