

**GRĂDINIȚA SOCIALĂ
CU PROGRAM NORMAL „BENITA”**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2021-2022

*Aprobat de Consiliul Profesorat în
ședința din data de: 24 .09.2021*

*Validat de Consiliul de Administrație
în ședința din data de: 24.09.2021*

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 *Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea Grădiniței Sociale cu PN "Benita" Bistrița, prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul preșcolar, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare reprezentative de a-și elabora propriul său regulament intern. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității preșcolărilor, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile specifice societății democratice.*

Art. 2 *Organizarea și funcționarea grădiniței se realizează în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 5115/15.12.2014, pe baza Ordinului Ministerului Educației Naționale, nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ nr. 5079/2016, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar al județului Bistrița-Năsăud și cu statutul Asociației de Ajutorare a Copiilor Benita. Activitatea de instruire și educație în cadrul grădiniței se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.*

Capitolul II. ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI SOCIALE CU P.N. „BENITA”

Art. 3 *Repartizarea preșcolărilor pe grupe se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de vârsta împlinită de preșcolar la începutul anului școlar în curs.*

Art.4 *Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Grădinița Socială cu program normal, "Benita".*

Art.5 *În școală funcționează următoarea comisie de catedră:*

- **Învățământ preșcolar;**

Art. 6 *În Grădinița Socială cu PN „Benita”, își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme:*

(conform ROFUIP cap. 3 și Anexa 1)

1. *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității-CEAC;*
2. *Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică*
3. *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
4. *Comisia de control managerial intern;*
5. *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;*

6. Comisia pentru curriculum;
7. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale preșcolarilor și ale personalului unității;
8. Comisia pentru întocmirea orarului;
9. Comisia pentru programe și proiecte educative;
10. Comisiei pentru activități educative școlare și extrașcolare
11. Comisiei pentru activitatea cu părinții
12. Comisiei responsabilă cu amenajarea avizierelor și a holurilor unității
13. Comisiei responsabile cu analiza culturii organizației
14. Comisiei responsabilă cu autoevaluarea/ inventarierea bazei materiale
15. Comisia responsabilă cu gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)
16. Comisia responsabilă cu documentele școlare
17. Comisia de recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
18. Comisia de prevenire și apărare împotriva incendiilor (PSI)
19. Comisia de gestionare a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
20. Comisia responsabilă cu serviciul de voluntariat;
21. Comisia de inventariere și recepție,
22. Comisia pentru relațiile de parteneriat și colaborare
23. Comisia pentru protecție civică și apărare în caz de dezastre
24. Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice
25. Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței în comunitate
26. Comisia responsabilă cu organizarea săptămânii "Școala Altfel"
27. Comisia de siguranță în rândul preșcolarilor
28. Comisia responsabilă cu achizițiile publice
29. Comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale
30. Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea unor documente
31. Comisia de etică
32. Comisie elaborare PDI
33. Comisie situatii statistice
34. Comisie protectie civica

Art. 7. *Periodic, comisiile își prezintă activitatea în consiliul de administrație și/sau în consiliul profesoral.*

Art. 8.

(1) PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

- Sosirea copiilor între orele 08:00-08:30;
- Activități educative între orele: 09:00-12:00;
- Plecarea copiilor între orele 12:15-13:00.

(2) Serviciul secretariat își desfășoară activitatea conform fișei postului.

(3) Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului.

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

- Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general; la nivelul grupurilor de

unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(5) Prin hotărârea consiliului de administrație și la cererea părinților, se pot organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, program care va respecta prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale.

Art.9 Intrarea in grupa se face inainte de ora 8, educatoare avand datoria de a astepta copiii in sala de grupa.

Art. 10 Semnarea condicii de prezență este obligatorie.

Art. 11 Persoanele străine, aflate în vizită, părăsesc școala cel târziu la orele 15.30.

Art.12 După ora 15.30, persoanele care rămân în școală trebuie să aibă aprobarea conducerii gradinitei.

Art.13 La începutul semestrului, fiecare cadru didactic va prezenta atât planificările calendaristice cât și planificarea temelor anuale de studiu conducerii gradinitei în primele zile ale anului școlar.

Art.14 Educatoarele sunt obligate să verifice și să îndrume zilnic starea de disciplină în grupa de copii

Art.15 Educatoarele care raman ultimele in institutie, impreuna cu ingrijitoarea se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile nivelelor învățământului preuniversitar desfășurat în Grădinița Socială cu P.N. „BENITA”

Art.16. — (1) Grădinița Socială cu P.N. „BENITA” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17. — (1) Grădinița Socială cu P.N. „BENITA” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/preșcolarilor și a personalului din unitate.

CURRICULUM-UL Grădiniței Sociale cu P.N. „BENITA”

Art.18 (1) La nivelul Grădiniței Sociale cu P.N. „BENITA” se aplică un curriculum centrat pe nevoile, interesele și dezvoltarea copilului. Se acordă o atenție deosebită activităților de dezvoltare personală conform legislației în vigoare. Astfel, se vizează teme precum: autocunoașterea, dezvoltarea abilităților de comunicare, dezvoltarea empatică, luarea deciziilor, medierea conflictelor, managementul învățării prin joc. Curriculumul la decizia școlii se adoptă prin consultare cu părinții și cadrele didactice și ține cont de nevoile și dorințele preșcolarilor și de încadrarea în baza materială a unității.

În acest sens, în proiectarea și dezvoltarea curriculumu-lui se vor respecta următoarele principii:

(2)Principii privind învățarea:

- *Descoperirea de către fiecare copil a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive.*
- *Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și mediul, pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi.Încurajarea explorărilor,exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare.*
- *Învățarea trebuie să fie spontană, într-un mediu educațional adecvat. Învățarea trebuie să se realizeze prin mijloace didactice specifice.*

(3)Principii privin predarea:

- *Sprrijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.*
- *Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului în funcție de ritmul propriu și trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.*
- *Transmiterea de informații cu caracter științific, instructiv- educative prin selectarea modalităților de comunicare adecvate;Facilitarea comunicării cu copiii prin cooperare și interacțiune.*
- *Cunoașterea și aplicarea curriculumului național, diferențiat pe grupe de vârstă.*
- *Cunoașterea și aplicarea curriculumului național, diferențiat pe grupe de vârstă.*
- *Amenajarea mediului educațional în conformitate cu tipul de activități desfășurate (activități în grup, învațarea prin cooperare).*
- *Individualizarea activității cu copiii și implicarea activă a acestora în procesul instructiv-educativ.*
- *Încurajarea dezvoltării personale a elevilor prin strategii adecvate folosite în activitățile curriculare și extracurriculare.*
- *Selectarea și transmiterea în mod creativ a conținuturilor în vederea realizării obiectivelor curriculumului național.*
- *Lărgirea gamei de opționale în vederea valorificării potențialului creativ al copiilor.*
- *Întocmirea unui program de activități extracurriculare care duc la formarea unor deprinderi.*

(5) Principii privind evaluarea:

- Evaluarea este o dimensiune esențială a procesului curricular și o practică efectivă în clasă.
- Evaluarea trebuie să contribuie la formarea capacității de autoapreciere și la stimularea tendinței de autoafirmare.
- Evaluarea trebuie să contribuie la întărirea legăturii grădiniței cu familia.
- Evaluarea trebuie să implice folosirea unei mari varietăți de metode.
- Trebuie să fie un proces reglator, care informează agenții educaționali despre calitatea activității școlare.
- Evaluarea se fundamentează pe standarde curriculare de performanță orientate spre ceea ce va fi evaluat la finalizarea parcursului său preșcolar.

CAPITOLUL III. Structura anului școlar

Art.19. (1) Anul școlar 2021-2022 va însemna două semestre și trei vacanțe: vacanța de iarnă, de primăvară și vacanța de vară, care, în 2022 va începe la 11 iunie. Pe lângă acestea, preșcolarii și elevii claselor primare primesc încă o săptămână de vacanță, între 25 octombrie și 31 octombrie 2021. Durata anului școlar 2021-2022 este de 34 de săptămâni, care însumează 167 de zile lucrătoare.

(2) Structura anului școlar 2021-2022 cuprinde semestrul I (13 septembrie 2021- 22 decembrie 2021) și semestrul al II-lea (10 ianuarie 2022 - 10 iunie 2022).

(3) Programul național „Școala altfel”, va avea o durată de 5 zile consecutive și se va derula în perioada 8- 14 aprilie 2022. Desfășurarea programului „Școala altfel” nu trebuie să coincidă cu perioada alocată susținerii tezelor semestriale. Acestea vor avea loc, de regulă, la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare, cu cel puțin trei săptămâni înainte de finalul semestrului.

(4) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri. Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca, prin manifestări specifice, ziua de 5 octombrie – Ziua internațională a educației, ziua de 5 iunie – Ziua învățătorului și 1 Iunie – Ziua copilului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

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

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

(7) Ținând cont de contextul epidemiologic actual în acest an școlar se suspenda excursiile, vizitele și activitățile extrascolare, pentru a evita contaminarea cu virusul Covid 19.

(8) Programul pentru preșcolari se desfășoară în intervalul 8:00 - 13:00.

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

CAPITOLUL IV.

Programul Grădiniței Sociale cu P.N. „BENITA”

Art.20 În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

Art.21. Grupele cu program normal (5 ore) asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școala și viața socială.

Art.22. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art.23. Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de către educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art.24. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE al Grădiniței Sociale cu P.N. „BENITA”

- Sosirea copiilor între orele 08:00-08:30;
- Activități educative între orele: 09:00-12:00;
- Plecarea copiilor între orele 12:15-13:00.

CAPITOLUL V.

CARACTERUL SOCIAL AL GRĂDINIȚEI „BENITA”

Art.25. Grădinița Socială cu Program Normal „Benita” este deschisă tuturor copiilor indiferent de statutul social, etnie sau religie.

Art.26. În Grădinița Socială cu Program Normal „Benita” se asigură șanse egale în educație în vederea dezvoltării coeziunii sociale.

Art.27. Grădinița Socială cu Program Normal „Benita” oferă servicii educative, dar și materiale și spirituale categoriei de copii care ar fi fost private de serviciile educaționale din pricina faptului că familiile lor nu își permit cheltuielile ce prevăd frecventarea unei grădinițe obișnuite.

Art.28. Grădinița Socială cu Program Normal „Benita” își propune să satisfacă cerințele educaționale, sociale și emoționale ale copiilor proveniți dintr-un mediu social defavorizat și să ofere un program educațional atractiv care să le stimuleze curiozitatea și dorința de a învăța. Programa se bazează atât pe acumularea de cunoștințe prin activități de educare a limbajului, activități matematice, cunoașterea mediului, educație plastică, educație muzicală, educație fizică, activitate practică sau elemente de activitate gospodărească, prin cultivarea bunelor maniere, urmărind în felul acesta și normele metodologice ale Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL VI.

CRITERII DE ÎNSCRIERE A COPIILOR LA GRĂDINIȚA SOCIALĂ CU PN „BENITA”

Art.29. Criteriile de înscriere în Grădinița Socială cu Program Normal „Benita” sunt:

- copiii orfani sau din familii monoparentale;
- copiii din familii numeroase și sărace;
- copiii aflați în plasament;

Pe langa alte acte necesare inscrierii in orice gradinita, pentru Grădinița Sociala cu PN „Benita „ se incheie anchete sociale realizate de către educatoare in colaborare cu asistentul social.

CAPITOLUL VII

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 30. (1) Managementul Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita” își este asigurat de către Consiliul de Administrație și Director, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita” acționează în comun, alături de Consiliul profesoral, Comitetul de părinți și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Art.31. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Formațiunile de studiu ale Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita”

Art.32. — (1) în unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) în localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(8) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.33. — (1) *Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.*

(2) *Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.*

Art.34. (1) *Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.*

(2) *În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (1), conducerea unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.*

(3) *În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.*

(4) *În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.*

Capitolul VII- Consiliul de administrație al Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita”

Art. 35. *Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație, stabilită prin O.M. Nr.4619 din 22 septembrie 2014 și O.M.E.C.S nr.4621/2015 privind modificarea și completarea metodologiei cadru de organizare și funcționare a C.A;*

Art. 36. *Consiliul de administrație este organ de conducere a Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita” l. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea Directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.*

Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita”

Art. 37. *Modul de funcționare al Consiliului de administrație al, structura și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedura de lucru a Consiliului de administrație, care devine parte integrantă a prezentului regulament.*

Art. 38. *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.*

Art. 39. *Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.*

Capitolul VII

Directorul Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita”

Art. 40. — (1) Directorul Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita” exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 41. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) 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 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) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul 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.

(4) Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5079/19.09.2016

(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 (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) 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;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele

unității de învățământ;

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

Za) 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.

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

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.42. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.43. — (1) Drepturile și obligațiile directorului **Grădiniței Sociale cu P N „Benita”** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.44. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.45. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor 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.46. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art.47. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.48. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.49. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională/planul operațional al unității;
- 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.

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

Art.50. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.51. — (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.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.52. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.53. — 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.54. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL VIII Personalul Grădiniței Sociale cu Program Normal „BENITA” Dispoziții generale

Art.55. — (1) în unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art.56. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz,

instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.57. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, 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.58. — Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.59. — Personalul didactic de predare este organizat în catedre/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. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art.60. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.61. — La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic al Grădiniței Sociale cu Program Normal „BENITA”

Art.62. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.63. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art.64. — Personalul didactic al Grădiniței Sociale cu PN „Benita” are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.65. — Se interzice personalului didactic de predare al Grădiniței Sociale cu PN „Benita” să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.66. — În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

**Personalul nedidactic
al Grădiniței Sociale cu Program
Normal „BENITA”**

Art.67. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art.68. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al 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 copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**Evaluarea personalului din Grădinița Socială cu PN
„Benita „**

Art.69. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.70. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

**Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița
Socială cu PN „Benita „**

Art.71. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.72. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Consiliul profesoral al Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Art.73. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul de

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

Art.74. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- 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 unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.75. — *Documentele consiliului profesoral sunt:*

a) *tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;*

b) *convocatoare ale consiliului profesoral;*

c) *registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.*

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița Socială cu PN „Benita “

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Art.79. — (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 unității de învățământ.*

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

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

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

(5) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.*

Art.80. — *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 clasei/grupeii;*
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;*
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;*
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există;*
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;*
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;*
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;*
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;*

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.81. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art.82. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Comisiile din ale Grădinița Socială cu PN „Benita”

Art.83. — (1) La nivelul Grădiniței Sociale cu PN „Benita” funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- h) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.84. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat al Grădiniței Sociale cu PN „Benita”

Art.85. — (1) Compartimentul secretariat al Grădiniței Sociale cu PN „Benita” cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art.86. — Compartimentul secretariat al Grădiniței Sociale cu PN „Benita” 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; j) întocmirea și/sau

verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k) întocmirea statelor de personal

j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.87. — (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar al Grădiniței Sociale cu PN „Benita „ Organizare și responsabilități

Art.88. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Art.89. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar al Grădiniței Sociale cu PN „Benita „

Art.90. — (1) întreaga activitate financiară a Grădiniței Sociale cu PN „Benita „ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art.91. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.92. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Compartimentul administrativ al Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Organizare și responsabilități

Art.93 — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art.94. — Compartimentul administrativ al Grădiniței Sociale cu PN „Benita „are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ al Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Art.95. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.96. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.97. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.98. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Activitatea educativă extrașcolară în Grădinița Socială cu PN „Benita “

**In acest an scolar tinand cont de situatia epidemiologica actuala, activitatile extrascolare se vor desfasura tinand cont de respectarea masurilor de prevenire a infectarii cu virusul SarsCov 2*

Art.99. — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.100. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ 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.101. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-
puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

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

Art.102. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.103. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(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.104. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Transferul copiilor din Grădinița Socială cu PN „Benita “

Art.105. — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională 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.106. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.107. — (1) În Grădinița Socială cu PN „Benita „, prescolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

CAPITOLUL X

Evaluarea Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Dispoziții generale

Art.108. — Evaluarea instituțională a Grădiniței Sociale cu PN „Benita „ se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.109. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței Sociale cu PN „Benita „ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

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

Evaluarea internă a calității educației a Grădiniței Sociale cu PN „Benita“

Art.110. — (1) Pentru Grădinița Socială cu PN „Benita „, calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă în Grădinița Socială cu PN „Benita „ se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.111. — (1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art.112. — în procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.113. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art.114. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

(6) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XI

Partenerii educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor Grădiniței Sociale cu PN „Benita „

Art.115. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art.116. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art.117. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art.118. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.119. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor Grădiniței Sociale cu PN „Benita „

Art.120. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. (5) Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.121. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.122. — Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților copiilor Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Art.123. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul- puericultor/educatorul/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa 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.

Comitetul de părinți al Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Art.124. — (1) În Grădinița Socială cu PN „Benita “ , la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4)Consiliul de conducere al comitetul de părinți pe grupă/clasa 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-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/ profesorului diriginte.

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

Art.125. —(1) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. 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/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea 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/clasei 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 educatorul-
- f) puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- g) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- h) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.126. — Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.127. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. (2) Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(4) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Contractul educațional al Grădiniței Sociale cu PN „Benita “

Art.128. Grădinița Socială cu PN „Benita „încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.129. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.130. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal

și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(4) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.

Art.131. — 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.132. — Unitățile de învățământ pot 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.133. — Unitățile de învățământ, 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.134. — Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot 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, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.135. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.136. — (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.137. — (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

(5) 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.

CAPITOLUL XII

Educația

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art.138. (1) Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate aprobate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, după cum urmează :

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr.ore/tură, din norma cadrului didactic, dedicate categoriilor de activități din planul de învățământ
37 – 60 luni (3,1 - 5 ani)	Activități pe domenii experiențiale	2h x 5 zile = 10h
	Jocuri si activități didactice alese	1,5h x 5 zile = 7,5h
	Activități de dezvoltare personală	1,5h x 5 zile = 7,5h
	TOTAL	25 h
61 – 84 luni (5,1 - 7 ani)	Activități pe domenii experiențiale	3h x 5 zile = 15h
	Jocuri si activități didactice alese	1h x 5 zile = 5h
	Activități de dezvoltare personală	1h x 5 zile = 5h
	TOTAL	25 h

Notă:

* Abrevieri pentru cele trei tipuri de program din grădinițe: normal (ON).

(2) Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

(3) În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

(4) În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc{ jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

(5) Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

(6) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

Constituirea grupelor la Grădinița Socială cu PN „Benita “

Art.139 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 5/6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Art.140. (1) Înscrierea copiilor se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile, fără a se percepe taxe.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

(3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art.141. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copie după cartea de identitate a unuia dintre părinți;
- Adeverință medicală completată conform normelor în vigoare.

Art.142. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art.143 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Evaluarea

Art.144 Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art.145 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.146 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;

CAPITOLUL XIII

ACCESUL ÎN GRĂDINIȚA SOCIALĂ cu PROGRAM NORMAL „Benita “

Art. 147. Porțile de acces se închid pe toată durata orelor de curs, după momentele în care preșcolarii sunt aduși/ sunt preluați de la grădiniță în prezența părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal etc.

Art. 148. Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali își vor conduce/ aștepta copiii în afara sălilor de curs, Părinții/ tutorii/ reprezentanții legali își vor conduce/ aștepta copiii în afara sălilor de curs, normele impuse în acest an școlar interzice accesul părinților chiar și în curtea grădiniței, pentru a preveni răspândirea virusului Sars Cov 2, cu excepția situațiilor în care este vorba de un caz excepțional, părintele primind aprobarea directorului unității de a intra în incinta unității de învățământ.

Art. 149. Interfonul este instalat la poarta de acces. Accesul în grădiniță nu este permis după închiderea porților.

Art. 150. Se nominalizează un responsabil cu evidența persoanelor în unitate. În acest an școlar vizitatorii vor aștepta în fața porții până când persoanele pe care le caută vor fi chemate sau vor fi conduse direct la acestea, respectând normele de protecție împotriva răspândirii virusului Sars Cov 2, respectiv purtarea măștii în interiorul grădiniței, dezinfectarea mâinilor cât și verificarea temperaturii corporale.

Art. 151. Se interzice accesul în grădiniță a oricăror persoane care pot pune în pericol siguranța atât a preșcolarilor cât și a preșcolarilor grădiniței (de exemplu: persoane cu temperatura mai mare de 37,3 °C, persoane aflate sub influența alcoolului, a produselor stupefiante etc.)

CAPITOLUL XIV

Programul personalului Grădiniței Sociale cu Program Normal „Benita”

Art. 153. Programul de lucru al personalului didactic din Grădinița Socială cu Program Normal „Benita” se desfășoară de luni până vineri în intervalul orelor 08:00- 13:00.

Art. 154. Totalul de ore lucrate/ săptămână al cadrelor didactice este de 40 de ore.

Art. 155. Intervalul orar 13:00- 16:00 de luni până vineri este justificat de activitatea cadrelor didactice în: comisiile unității de învățământ, activitățile extracurriculare, pregătirea suplimentară, pregătirea materialelor didactice, concursuri, competiții în afara programului, acțiuni culturale în afara programului, vizite etc.

Art. 156. Cadrul didactic- psiholog al grădiniței este angajat cu o fracțiune de normă și lucrează după următorul program: miercuri (08:00-12:00), joi (08:00-12:00) și la ședințe cu părinții susținând diverse teme de specialitate.

Art. 157. Secretarul grădiniței este angajat cu jumătate de normă și își desfășoară activitatea de luni până vineri în intervalul orar 08:00- 12:00.

Art. 158. Îngrijitorul grădiniței este angajat cu normă întreagă și își desfășoară activitatea de luni până vineri în intervalul orar 07:30- 15:30.

Art. 159. Bucătarul grădiniței își desfășoară activitatea de luni până vineri în intervalul orar 08:00- 12:00.

CAPITOLUL XV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 160. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 161. — în unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 162. — în unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 163. — (1) în termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 164. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015.

Art. 165. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Sarcini pe compartimente de lucru

Art. 166. Atribuții ale cadrelor didactice

Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă și al regulamentului învățământului preșcolar.

Art. 167. Activitatea didactică

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative printr-o metodologie care respectă principiile psiho-pedagogice
- întocmirea corectă a schemelor orare și în baza acestora a orarului fiecărei grupe
- planificarea calendaristică a materiei, prezentarea la începutul fiecărei săptămâni (în ziua de luni), a planificării în vederea aprobării acesteia de către director
- întocmirea unei planificări calendaristice a activităților opționale
- pregătirea individuală pentru lecția ce urmează să fie predată
- studierea programelor, metodicilor de specialitate și a literaturii de specialitate (activitate metodică individuală)
- amenajarea sălii de grupă și a ambientului intern în funcție de anotimp, evenimente
- completarea zilnică a cataloagelor
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru îmbunătățirea procesului de învățământ
- pregătirea copiilor în vederea participării la diverse concursuri și organizarea unor

concursuri

- *organizarea unor activități cultural-artistice și sportive*
- *pregătirea serbărilor conform metodologiei specifice – organizarea a cel puțin două serbări annual*
- *organizarea unor activități pentru educația rutieră, sanitară și pentru prevenirea incendiilor*
- *supravegherea copiilor cât timp aceștia se află la baie sau în timpul mesei*
- *supravegherea copiilor în timpul somnului, organizarea unor activități individuale cu cei care nu vor sau nu pot să doarmă*
- *supravegherea strictă a copiilor în timp ce se află sau desfășoară activități în aer liber.*

Art. 169. Activitatea cu părinții copiilor

- *discuții individuale și colective cu părinții (la primirea și plecarea copiilor, la ședințele cu părinții, care vor fi organizate cel puțin de 2 ori pe semestru, la întâlnirile cu comitetele de părinți, care vor fi organizate lunar fie în curtea grădinitei, fie online, grupuri de whatsapp)*
- *continuarea și respectarea regulilor de comportare stabilite de către grădiniță*
- *organizarea unor „zile ale părinților”/ pe baza unei scheme orare stabilite*

Art. 170. Activități în afara grupei

- *organizarea serbărilor online cu anumite evenimente*

Art. 171. Atribuții ale personalului administrativ, sanitar și de îngrijire

Personalul administrativ, sanitar și de îngrijire este încadrat după normele în vigoare. Acesta, conform contractului individual de muncă și a fișei postului are următoarele obligații :

Art. 172. Administratorul

- *răspunde de curățenia grădinitei, de încălzirea și iluminatul localului, organizează și controlează munca personalului de îngrijire*
- *se îngrijește de asigurarea aprovizionării grădinitei cu alimentele necesare hranei copiilor și cu dotarea bazei materiale*
- *se ocupă de pregătirea la timp a grădinitei pentru începutul anului școlar*
- *ține evidența sumelor datorate de părinți pentru taxa grădinitei, conform contractului încheiat cu aceștia și eliberează chitanța pentru sumele primite.*

Art. 173. Cadrul sanitar

- *urmărește starea de sănătate a personalului și copiilor*
- *supraveghează starea de curățenie a sălilor, a bucătăriei și a grupurilor sanitare*
- *supraveghează modul de livrarea a hranei*
- *calculează kaloriile pentru hrana copiilor*
- *participa la întocmirea meniului săptămânal și-l afișează*
- *colaborează cu educatoarele în vederea asigurării bunei desfășurări a activității .*

Art.174. Personalul de îngrijire

- *asigură curățenia localului grădinitei, a curții, grădinii și împrejurimilor*
- *îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă*
- *colaborează cu educatoarele în vederea asigurării bunei desfășurări a activității*
- *se achită de orice sarcină dată de conducerea grădinitei.*

Art. 175. Obligații ale părinților

(1) Părinții sunt parteneri educaționali egali cu grădinița și în același timp coresponsabili cu aceasta în formarea și educarea copiilor.

(2) Părinții au să respecte programul și regulamentele unității, pentru a nu perturba buna desfășurarea a activităților.

Art. 176. Cod de conduită în unitate

(1) Obligațiile didactice și atribuțiile fiecărui angajat vor fi stabilite prin fișa postului și a contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ în grădiniță.

(3) Indiferent de funcția pe care o îndeplinește, personalul din grădiniță are următoarele obligații :

- utilizarea bazei materiale existente în scopul realizării obligațiilor profesionale
- înștiinșarea conducerii unității de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în întreținerea aparatelor, utilajelor, ori de altă natură și să propună măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea unor asemenea situații
- nelăsarea fără supraveghere a copiilor
- accesul persoanelor străine în unitate este interzisă fără acordul conducerii
- accesul în bucătărie este interzis persoanelor din alte sectoare de activitate
- menținerea ordinii și disciplinei, a curățeniei la locul de muncă
- ridicarea calității muncii și a pregătirii profesionale
- promovarea raportului de întrajutorare de toți membrii colectivului, și combaterea cu vehemență a unor manifestări necorespunzătoare.

(4) Orice abatere sau nerespectarea sarcinilor impuse de contractul individual de muncă sau de fișa postului, pentru oricare din angajați vor fi consemnate și sancționate conform legii.

(5) Nerealizarea corespunzătoare a sarcinilor ce revin personalului angajat, conform normelor impuse, poate atrage neacordarea în luna respectivă a procentului de 2% din salar.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 177. Personalul didactic și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, pentru încălcarea normelor de comportare care lezează interesul învățământului și prestigiul unității.

Art. 178. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor sunt: observație scrisă avertisment diminuarea salariului de bază, cumulativ când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15% pe o perioadă de 1- 6 luni suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de îndrumare și control destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Director, Damin Alina

Schema procedurii de utilizare în Grădinița cu Program Normal "Benita" a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.N.

Selectează auxiliare, din lista celor aprobate de MEN

