

<p><b>GRĂDINIȚA CU P.P.</b>  <b>„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”,TG-JIU</b>  Str. 11 iunie 1848, nr.69  E-mail:  cfgradinitacbrancusi@yahoo.com  Tel/fax 0253708326</p> <p>Nr. 2636/11.09.2025  Dezbătut în CP.11.09.2025  Aprobat în CA.11.09.2025</p> <p>Director, Prof. pt.ed.timpurie,  Stroie Rodica Mihaela</p>  	 <p><b>REGULAMENT DE  ORGANIZARE ȘI  FUNCȚIONARE</b></p>	<p><b>AN ȘCOLAR</b>   <b>2025-2026</b></p>
---	--	--

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*Colectiv de lucru:*  
**Director, prof. Stroie Rodica Mihaela**  
**Prof. Bucălae Raluca**  
**Prof. Draica Clara Lorena**

**An școlar 2025-2026**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art.1** Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit „Constantin Brâncuși”-Tg-Jiu cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prolungit „Constantin Brâncuși”-Tg-Jiu, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și actele normative elaborate de Ministerul Educației, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

**Art.2** Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru: personalul de îndrumare, conducere și control, personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, cât și pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3** Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit „Constantin Brâncuși”-Tg-Jiu este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în grădiniță și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**Art.4** Regulamentul de organizare și funcționare se propune și se dezbate de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ și reprezentanți ai părinților.

**Art.5** Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit „Constantin Brâncuși”-Tg-Jiu se aplică tuturor salariaților, indiferent de tipul și durata contractului individual de muncă, tuturor preșcolarilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

### *Resurse umane*

**Art. 6** Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, sanitar sau din altă categorie care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din **fișa individuală a postului**, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;
- indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

**Art.7** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic de predare , didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

## *Organizarea programului școlar*

### **Art.8**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor;
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației;
- (3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
  - La nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care (ante)preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv etc. În acest caz activitatea didactică se desfășoară în sistem hibrid sau online.
  - La nivelul unor grupe, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației. În această situație, activitatea didactică se poate desfășura online sau hibrid.
- (4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activității online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr.1** din ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 9**

- (1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:
  - a. Cu program normal – 5 ore pe zi, activitate cu copiii;
  - b. Cu program prelungit – 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
- (2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore.
- (4) Pentru toate tipurile de program menționate se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.
- (5) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități recreative cu preșcolarii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

- (6) Perioada din vacanță în care se organizează activități recreative, se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților.

#### **Art.10**

- (1) În unitatea de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de preșcolari:
- a) grupa mică-copii de la 3 la 4 ani;
  - b) grupă mijlocie-copii de la 4 la 5 ani;
  - c) grupa mare-copii de la 5 la 6 ani.
- (2) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la articolul 23, alin.1 din Legea Învățământului preuniversitar Nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, pentru foiecarea grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.
- (3) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari ot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivulu minim și, respectiv, cu cel mult 4 benficiari peste efectivul maxim prevăzut la art.23, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, c modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptrea de la prevederile alin (1).

### ***Managementul unității de învățământ***

#### **Art.11**

- (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personaliatte juridică este condusă de Consiliul de Administrație și de director.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ,CEAC, CFDCD și alte comisii constituite lal nivelul unității de învățământ, Consiuliul reprezentativ al părinților, Asociația Părinților, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate.

### ***Consiuliul de Administrație***

#### **Art.12**

##### **Consiuliul de Administrație**

- (1) Este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ preuniversitar de stat;
- (2) Consiuliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiuliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.
- (3) Președintele Consiuliului de administrație al unității de învățământ este directorul.

- (4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.
- (5) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.
- (6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de Administrație, precum și deciziile luate, vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa / pagina web a instituției. La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul federației sindicale reprezentative.
- (7) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.
- (8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional, conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legal și personalului cu dizabilități.
- (9) Consiliul de administrație, cu ajutorul educatoarelor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/ CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori de sprijin, în funcție de nevoile unității.

### ***Directorul***

#### **Art 13**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

- Directorul este subordonat inspectoratului școlar.
- Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
- Directorul organizează întreaga activitate educațională;
- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- Propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

- răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor

primari;

- prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR)
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- 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;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei,

precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

- supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de

protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

- poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

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

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

În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

- (5) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, și note de serviciu.

- (6) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(8) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical .

(9) Directorul grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psihopedagogice a copiilor din grupele de pregătire pentru școală și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

(10) Stabilește atribuțiile personalului tehnico-administrativ prin întocmirea fișei postului și controlează îndeplinirea lor.

(11) Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului. Fac excepție reprezentanții ISJ Gorj.

(12) Directorul este președintele Consiliului de administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(13) În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale .
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral.
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- f) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- h) asigură, prin șefii ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei preșcolare .
- i) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul comisiei metodice;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic ;
- l) vizează statutul de funcții al unității .

(14) Directorul unității de învățământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuții:

- 1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- 2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 3- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite;

4- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;  
5 - aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta;  
6- numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

(15) Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;  
b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

(16) Directorul unității de învățământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;  
b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;  
c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;  
d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;  
e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară acolo unde există serviciu contabil;  
f) întocmește și solicită cercului de execuție bugetară necesarul de materiale utile desfășurării normale a activității.

(17) Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

b) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;

d) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

(18) Stabilește comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

(19) Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(20) Organizează licitații pentru reparații curente și capitale la unitatea respectivă, dacă este cazul .

## *Educatorea*

### **Art. 14**

#### **(1) *ARE URMĂTOARELE SARCINI:***

- Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare.
- Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ Gorj.
- Să elaboreze planificări anuale în conformitate cu prevederile programei.
- Să parcurgă integral planificările activităților comune/ experiențiale, ALA, ADP etc.
- Să –și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zone de activitate.
- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educator debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice).
- Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
- Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios .
- Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator.

#### **(2) *ACTIVITATEA METODICĂ ȘI DE PERFECTIONARE***

- Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, activități demonstrative etc.
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, cursuri pentru formare profesională.

### (3) *ACTIVITATEA SOCIALĂ*

- Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii.
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții

(4) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară , ***educatoarea nu operează cu contribuția părinților din Asociația de Părinți. Ea nu strânge banii. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.***

(5) Program de lucru: **8:00-13:00 (tura 1/program normal) și 13:00-18:00 ( tura a 2-a)**

(6) Educatoarea trebuie să respecte normele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- regulamentul de ordine interioară;
- curriculumul pentru educația timpurie.

### ***Personalul de administrație- încadrarea***

**Art.15** Grădinița P.P.,Constantin Brâncuși"-Tg-Jiu este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare.

(1) Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

(2) Personalul administrativ al Gradinitei P.P.,Constantin Brâncuși"-Tg-Jiu are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

### ***ADMINISTRATOR***

**Art.16** Are următoarele sarcini:

- înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora împreună cu asistenta medicală și medicul școlar;
- ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea igienică a magaziei de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului;

- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- coordonează efectuarea curățeniei localului;
- încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- răspunde de protecția muncii în cadrul unității;
- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- aprobă cererile de învoire ale personalului administrativ în calitate de coordonator de compartiment, cu acordul directorului;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții ;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- programul de lucru: 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>;
- răspunde de buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- respectă normele regulamentului interior;
- stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare anual, stabilește programul personalului nedidactic potrivit nevoilor unității și se apoa de directorul unității;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;
- administratorul de patrimoniu sau altă persoană desemnată din compartiment trebuie să se îngrijească în limita competențelor, de verificarea periodică a bazei materiale a unității în vederea asigurării securității copiilor și personalului din unitate.

### *Personalul didactic auxiliar*

**Art.17** Îngrijitoarele pentru educație timpurie deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității. Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

- Îndatoririle postului:
  - fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței;
  - o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
  - îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
  - ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
  - însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
  - dau ajutor copiilor la masă;
  - dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
  - efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
  - zilnic mătură/ aspiră holurile, șterg praful;
  - periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;

- nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu kolegele și părinții ;
- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat );
- răspund tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu:
  - vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri;
  - vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;
  - în situații “problemă”(urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
- pregătesc și strâng paturile copiilor ;
- tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00 - 8.00 (până la începerea programului educatoarelor);
- program de lucru : tura I: 6.00-14.00 și tura II: 10:30-18:30.
- respectă normele regulamentului de ordine interioară.

### *Personalul din secretariat*

#### **Art. 18 Compartimentul secretariat**

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu angajații, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
  - transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
  - completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
  - primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
  - întocmirea statelor de personal;
  - întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
  - gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### *Personalul financiar-contabil*

#### **Art.19 Compartimentul contabilitate**

- (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:
  - desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
  - 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;
  - întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
  - valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
  - îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
  - implementarea procedurilor de contabilitate;
  - avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
  - asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
  - 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;
  - orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### ***Personalul din bucătărie***

#### **Art. 20** Are următoarele sarcini:

- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent , medicul școlar ) și semnează foaia de alimente;
- dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop;
- vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop;
- este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește masa;
- este obligat să poarte halat și boneta de culoarea albă în perfectă stare de curățenie;
- este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector;
- programul de lucru este 6.00 - 14.00;
- respectă normele regulamentului interior;

### ***Cabinetul medical***

#### **Art. 21** Are următoarele atribuții:

- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);
- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc
- întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului

epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

- urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;
- completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);
- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;
- face prezența copiilor în cămin și anunță bucătarul în vederea stabilirii cantităților de alimente ;
- ridică medicamentele și le distribuie celor aflați în nevoie;
- gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații “problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;
- întocmește meniul efectuând calculul caloriilor și respectând principiile alimentare , împreună cu bucătarul ,administratorul și directorul unității;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrare și distribuirea alimentelor la copii;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume, destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări .
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

- efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;
- are un comportament etic cu colegile și părinții ;
- are program de lucru între 7.00 – 15.00;
- respectă normele prevăzute de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### ***Părinții***

**Art.22** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența la cursuri .

(4) În cazul în care părinții se flă în plin prcs de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior a copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art.23** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei , convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane:

- un președinte;
- doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților grupei în :

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;
- în consiliul reprezentativ al părinților;
- în consiliul profesoral ;
- în alte organisme ale unității.

**Art.24** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) asigură frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din unitate;

e) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

#### **Art.25 Asociația de părinți de la Grădinița P.P.,Constantin Brâncuși"-Tg-Jiu**

##### **(1) Asociația de părinți de la Grădinița P.P.,Constantin Brâncuși"-Tg-Jiu**

a)- propune unității discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii - sprijină parteneriatele educaționale dintre grădiniță și instituțiile cu rol educativ în plan local;

b)- susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

c)- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale

d)- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

(2) Comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(3) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(4) Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **Art.26 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

- consiliul profesoral
- comisia pentru curriculum
- comisia de evaluare și asigurare a calității
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- comisia pentru controlul managerial intern
- comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea

comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință .

### **Art.27 Consiliul profesoral**

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților , ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) - Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice;

(4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. În procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral secretarul acestuia consemnează prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

(6) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1)- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public.
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație ;
- stabilește și monitorizează aplicarea codului de etică profesională elaborate în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.
- Validează, la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ în baza carora se stabilește calificativul anual.
- Propune și alege cadre didactice, membre ale comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ.
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 28 Comisia pentru curriculum**

(1) Comisia pentru curriculum este compus din educatoare, directorul grădiniței. responsabilul comisiei este propus în Consiliul profesoral, din rândul cadrelor didactice titulare. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

1. oferta curriculară a unității ,inclusiv strategia acesteia,cuprinzând obiective,finalități,resource materiale și umane,CDS.
2. metodologia de aplicare a activităților.
3. programe și planuri anuale,,planificări și proiectări didactice urmărind inclusiv parcurgerea curriculumului la clasă,;
4. organizează activități de formare continuă și de cercetare –lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
5. menține permanent contactul cu I.S.J., prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutatile ce pot aparea .
- 6.informeaza personalul didactic de modificările care apar si distribuie fiecarui cadru materiale primite de la ISJ;
- 7.elaborează materiale de sinteza pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
- 8.sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- 9.sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;

10. sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 29 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică**

- (1) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
  - realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
  - identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
  - elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
  - organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
  - sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale,
  - inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
  - gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat

de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.30 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

- (1) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
  - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
  - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți
  - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
  - - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
- (2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (3) Atribuțiile comisiei:
  - a) prevenirea și combaterea violenței:
    - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
    - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
    - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

### **Art.31 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

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

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

(3) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) cadre didactice ;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinița pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **Art.32 Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru proiecte educaționale europene**

- (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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- (3) 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/calendarului 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
  - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
  - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

(4) 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 al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

### **Art.33 Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență**

(1) Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia de protecție a muncii are în componența: o educatoare pentru cadrele didactice și administrator pentru personalul auxiliar și nedidactic.

(3) Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

(4) Atribuțiile comisiei pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență sunt:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii;
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădinița și în afara grădiniței;
- asigurarea condițiilor normale de desășurare a activităților grădiniței în colaborare cu administrația.
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

#### *Evaluarea copiilor*

**Art.34** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

- (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

**Art.35** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

**Art. 36** Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

**Art.37** (1) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(3) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(4) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

#### ***Transferul beneficiarilor primar***

**Art.38** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta.

- (1) În învățământul preșcolar, copiii pot fi transferați de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiuni de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din

partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari la grupă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

### ***Contractul educațional***

**Art.39** Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) ) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

### ***Dispoziții finale***

**Art.40** (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi afișat la avizier.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament de organizare și funcționare va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, cu părinții în prima săptămână de școală a fiecărui semestru, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, semestrial, prin luare de semnătură.

**Art.41** Presentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în contractul colectiv de muncă și în celelalte norme juridice în materie.

**Art.42** Sindicatul salariaților din Grădinița P.P. „Constantin Brâncuși”-Tg-Jiu, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Presentul regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral *din 11.09.2025* și a fost aprobat de Consiliul de Administrație *din 11.09.2025*.

**Art.43** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de conducerea grădiniței potrivit legii.