



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„FLOARE DE COLȚ” BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2780/ 06.10.2022

DEZBĂTUT ÎN C.P DIN DATA DE: 28.09.2022
DEZBĂTUT ÎN C.R.P DIN DATA DE: 28.09.2022
AVIZAT ÎN C.A. DIN DATA DE: 30.09.2022



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(Conform OMEC nr. 4183/2022, OMENCȘ nr. 4742/2016, OME nr. 5154/2021,
OMEC nr. 4343/2020, ordinul comun 438/4629/2021)

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

1

Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>

1

Strada Horia, nr. 25 -27, BRAD, jud. Hunedoara
cod poștal 335200, Tel. 0254612622, Fax 0254610421
e-mail: gradinitafloaredecolt@yahoo.com
web: <http://www.floaredecoltbrad.ro>



I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul 1

- (1) Grădinița cu Program Prelungit Floare de colț Brad se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de colț Brad a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin HCA 30.09.2022, au făcut parte și reprezentanții organizației sindicale și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.
- (4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților (PV CRP 28.09.2022) și în consiliul profesoral (PV CP 28.09.2022), la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de colț Brad a fost aprobat prin HCA 30.09.2022.
- (6) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier/pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.
- (8) Respectarea prevederilor ROF a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea ROF a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) Respectarea prevederilor ROFUIP de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligatorie. Nerespectarea ROFUIP constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Articolul 2

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Floare de colț Brad poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Articolul 3

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Articolul 4

- (1) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, 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.
- (3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 5

Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad este unitate cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - Decizia nr. 48/25.02.2010 emisă de ISJ Hunedoara;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul str. Horia, nr. 25/27, mun. Brad și str. Liceului, nr. 1, mun. Brad);
- c) cod de identitate fiscală: 4374989;
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă ;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web. Personalul didactic, didactic auxiliar și medical al grădiniței utilizează eficient platforma G Suite for Education și a domeniului gradinitafloaredecoltbrad.ro.

Articolul 6

- (1) Circumscripția școlară, stabilită de ISJ Hunedoara, cuprinde totalitatea străzilor aflate în apropierea grădiniței și structurilor arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.
- (2) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită de ISJ.
- (3) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau susținătorului legal și se aprobă de către CA al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.
- (4) Înscrierea în grădiniță se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Articolul 7

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar 2022-2023, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale au fost stabilite prin OME nr. 3505/31 martie 2022.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA al unității de învățământ.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



Articolul 8

Grădinița funcționează în două locații: program normal, strada Liceului, nr. 1, 5 ore/zi, de la ora 08:00-13:00 și program prelungit, strada Horia, nr. 25/ 27, 12 ore/zi, de la 06:00-18:00.

Pentru buna desfășurare a activității, personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să respecte Programul grădiniței, conform OMECTS 6107 din 26.10.2012.

Zilnic: 06:00 - 18:00 program prelungit

07:00 - 15:00 program normal

	TURA I	TURA II
Personal de conducere	06:00 - 14:00	
Personal didactic program normal	08:00 - 13:00	
Personal didactic program prelungit	07:30 - 12:30	12:30 -17:30
Personal didactic auxiliar		
Administrator financiar	08:00 - 16:30 (luni-joi) 08:00 - 14:00 (vineri)	
Secretar	08:00 - 16:30 (luni-joi) 08:00 - 14:00 (vineri)	
Administrator patrimoniu	07:00 - 15:00	
Personal sanitar	06:00 - 14:00	09:00 – 17:00
Personal nedidactic:		
Îngrijitoare program normal	07:00 - 15:00	
Îngrijitoare program prelungit	06:00 - 14:00	10:00 – 18:00
Bucătar	07:00 - 15:00	
Spălătoreasă	07:00 - 15:00	
Muncitor necalificat bucătărie	07:00 - 15:00	
Fochist	06:00 - 14:00 03:00 - 11:00 (în anotimpul rece)	
Personal asociat-asistente medicale	06:00 -14:00	09:00 – 17:00

(3) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

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

(5) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la la OME nr. 4183/2022.

Articolul 9

(1) În grădiniță activitatea instructiv educativă se organizează respectând Curriculum pentru Educație Timpurie 2019 și plaja orară pentru program prelungit, respectiv program normal.

(2) Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie, pe care cadrele didactice o completează, constituie document juridic justificativ atât al prezenței efective la grupă, cât și al parcurgerii programului zilnic cu copiii și va fi semnată zilnic. Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie a fiecărei grupe va primi număr de înregistrare, semnată de directorul unității. Consemnarea activității zilnice în Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie este monitorizată și parafată de director. Acest document se predă la sfârșitul anului școlar, completat, secretarului unității care răspunde de arhivarea documentelor grădiniței.

(3) La nivelul fiecărei grupe, cadrele didactice vor utiliza „instrumentele recomandate” în Curriculum pentru Educație Timpurie 2019, Repere metodologice 2020, Scrisoari metodice.



(4) Documentele educatoarei pe parcursul anului școlar sunt:

Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie/Planificarea săptămânală;

Catalogul grupei;

Caietul de observații privind progresele copiilor;

Fișele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare;

Proiectele tematice;

Proiecte didactice pentru toate tipurile de activități, cu mențiunea că pentru proiectele de activitate integrată sunt necesare și scenarii de activitate;

Planificarea și documentarea activităților derulate pentru dezvoltare profesională, pentru activitatea cu părinții, pentru activitatea cu școala, pentru activitățile extracurriculare.

Suplimentar, se adaugă:

Materiale didactice confecționate, fișe de lucru și de evaluare, modele de lucrări artistico-plastice și practice;

Proiecte educative, protocoale de colaborare, studii de specialitate (elaborate în calitate de autor sau coautor);

Portofoliile copiilor;

Mapa cu materiale-suport pentru temele de consiliere – concepute sau preluate din diverse surse, pentru a putea veni în sprijinul părinților;

CV – Curriculum vitae;

Copii ale documentelor de studii.

Alte documente care pot fi precizate de ME /ISJ HD sau prin scrisori metodice.

(5) Educatoarele debutante și cadrele didactice nou intrate în învățământul preșcolar au obligația de a întocmi proiecte de activitate și vor fi mentorate la nivelul unității de directorul unității, metodiști și responsabilul comisiei de curriculum.

(6) În conformitate cu precizările Curriculumului pentru Educație Timpurie 2019, activitatea metodică la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad se desfășoară astfel:

a. Activitatea metodică zilnică nu se desfășoară în grădiniță, dar se consemnează în Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie;

b. Activitatea metodică săptămânală (3 ore) se desfășoară o dată pe săptămână în unitate, în ziua de luni.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Articolul 10

(1) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, formațiunile de studiu cuprind grupe mici, grupe mijlocii și grupe mari, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Grădinița funcționează în anul școlar 2022-2023 astfel:

Program prelungit: 165 preșcolari (7 grupe)

Nivel I

3 grupe mici 3-4 ani - 69 preșcolari

1 grupa mijlocie 4-5 ani - 24 preșcolari

Nivel II:

3 grupe mari 5-6 ani - 72 preșcolari

Program normal: 47 preșcolari (2 grupe)

Nivel I

1 grupă mijlocie 4-5 ani - 23 preșcolari

Nivel II:

1 grupă mare 5-6 ani - 24 preșcolari



(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea CA al inspectoratului școlar.

VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 11

(1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, unitate cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Conducerea unității de învățământ preșcolar acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară. Managementul Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad este asigurat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 de către Consiliul de administrație. Conducerea executivă este asigurată de prof. Leach Ramona, director numit de ISJ HD prin Decizie promovare concurs director nr. 3617/ 29.08.2022.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preșcolar se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Hunedoara, prin consilierul juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătorești a unității de învățământ se face pe baza delegației emisă de director.

VI.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 12

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și R.O.F.U.I.P. 2022 – anexă la O.M.E. nr. 4.183 din 04.07.2022

Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad este constituit din 7 membri, cf. Adresei ISJ HD nr. 4373/24.08.2017, după cum urmează:

Leach Ramona Maria - director, profesor - președinte CA

Cuc Ramona - profesor - program prelungit

Șerban Liliana - profesor - program normal

Manea Ioana - reprezentantul Primăriei municipiului Brad

Bulz Dan - reprezentantul Consiliului local al municipiului Brad

Herbeiu Alina - președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților

Oana Csenti - reprezentantul părinților de la program normal

Mîțiu Carmen - secretar CA, profesor, fără drept de vot

Faur Mihaela - profesor, lider sindical/consultativ

(3) Directorul grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad este și președintele consiliului de administrație.

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

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



(6) La ședințele CA participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

Articolul 13

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția grădiniței în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul matricol unic;
- i) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- j) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- k) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- l) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- m) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- n) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- o) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- p) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- q) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- r) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- s) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- t) avizează planurile de investiții;
- u) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- v) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- w) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- x) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;



- y) aprobă curriculumul la decizia grădiniței cu respectarea prevederilor legale;
- z) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- aa) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- bb) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- cc) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- dd) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- ee) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- ff) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- gg) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- hh) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar la grupe, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ii) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- jj) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- kk) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- ll) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- nn) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- oo) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- pp) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- qq) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- rr) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- ss) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;



uu) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

VI.2 DIRECTORUL

Articolul 14

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale /președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.

(4) 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

(5) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective.

(6) 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 de către inspectoratul 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.

(7) 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;

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; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(8) 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

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

(9) 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(10) 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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- w) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(11) 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.

(12) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.



(13) 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 un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(14) 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 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.

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

Articolul 15

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de 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.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Articolul 16

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

(2) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau prin afișare la avizier.
- 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.

(3) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public. Acestea sunt:

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

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare. Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

b) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. 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. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial. 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

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) programul zilnic;
- d) planul de școlarizare.

VIII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 17

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe tot parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad 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, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 18

(1) Structura de personal în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad și organizarea acestuia, se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

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

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

VIII.1 PERSONALUL DIDACTIC

Articolul 19

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

(2) 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 și al ministrului sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



VIII.3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Articolul 20

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- (2) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

VIII.4 PERSONALUL NEDIDACTIC

Articolul 21

- (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 din Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, unitate cu personalitate juridică, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Articolul 22

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă de către director.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile grădiniței, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare grădiniței.
- (5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale ale grădiniței, în vederea asigurării securității preșcolarilor și a personalului din unitate.

Asistentele medicale - personal asociat, aparțin de Primăria municipiului Brad și sunt repartizate în grădiniță în funcție de numărul de preșcolari.

Obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (06:00 – 14:00/ 09:00 – 17:00).

Se achită cu responsabilitate de atribuțiile care-i revin din fișa postului;

Planifică, împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolari, de-a lungul anului școlar;

Verifică actele medicale ale copiilor la intrarea în grădiniță și la revenirea după perioade de îmbolnăviri;

Întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor preșcolarilor;

Răspunde de securitatea copiilor;

Efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;

Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;

Urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;

Efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;

Izolează copiii bolnavi în izolatorul grădiniței, până la sosirea părintelui sau a medicului școlar;



Controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;
Supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
Verifică și comunică administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
Efectuează calculul kaloriilor pentru fiecare meniu în parte;
Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
Însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare, dacă este necesar, cu informarea medicului școlar;
Ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
Îndeplinește și alte sarcini legale încredințate de directoarea grădiniței;
Urmărește respectarea circuitelor stabilite prin ghidul de deschidere al unităților și utilizarea corectă a dezinfectanților;
Termometrizează personalul unității și persoanele care intră în unitate pentru desfășurarea unor activități sau controale;
Se supun regulamentelor interne ale unității.
Consilierii școlari și logopezii, fac parte tot din personalul asociat, fiind repartizați de CJRAE și își desfășoară activitatea pe baza fișei postului și a unui orar aprobat.

IX. EVALUAREA PERSONALULUI

Articolul 23

- (1) Evaluarea personalului din Grădinița cu Program Prolungit „Floare de colț” Brad, se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

X. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 24

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



XI. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

XI.1 CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 25

- (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, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) 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.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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.
- (12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.



Articolul 26

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind 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 anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 27

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

XI.2 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

A. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Articolul 28

(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 cadrele didactice, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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



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

Articolul 29

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- 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, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, 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 copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți;
- 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/asociației de părinți 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) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 30

(1) 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 prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Articolul 31

(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.

B. PROFESORUL GRUPEI

Articolul 32

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul grupei stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea și discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Articolul 33

(1) Profesorul grupei are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

b) frecvența la ore a copiilor;

c) participarea și rezultatele copiilor la concursuri;

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

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite;

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;

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

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali despre progresul școlar, comportamentul copiilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

Articolul 34

(1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei;

b) completează documentele specifice colectivului de preșcolari;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.



XII. COMISIILE DE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 35

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele tipuri de comisii:

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

(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative/proceduri operaționale.

Articolul 36

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) 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.

(3) În cadrul comisiilor comisiei de evaluare și asigurare a calității și comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.

Articolul 37

(1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional din unitatea de învățământ sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează:

- a. Comisia de concurs pentru ocuparea postului vacant;
- b. Comisia de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea postului vacant;
- c. Comisia de mobilitate;
- d. Comisia pentru evaluarea cadrelor didactice/auxiliare;
- e. Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
- f. Comisia de cercetare disciplinară;
- g. Comisia pentru combaterea absenteismului;
- h. Comisia de selecționare a documentelor perimate;
- i. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- j. Comisia pentru salarizare;
- k. Comisia pentru burse drepturi sociale;
- l. Comisia pentru concursuri școlare;
- m. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- n. Comisia de inventariere;
- o. Comisia pentru recepția produselor/serviciilor/lucrărilor;
- p. Comisia pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar (casare);
- q. Comisia paritară;



Articolul 38

(1) În funcție de nevoile proprii, unitatea de învățământ a elaborat proceduri privind funcționarea comisiilor.

a Comisia pentru curriculum		
1	PO-98.01	Procedura operațională privind definirea și promovarea ofertei educaționale
2	PO-98.02	Procedura operațională privind revizuirea ofertei educaționale
3	PO-98.03	Procedura operațională privind stabilirea curriculumului la decizia grădiniței (CDS)
4	PO-98.04	Procedura operațională privind organizarea procesului didactic în învățământul preșcolar
5	PO-98.05	Procedura operațională privind organizarea mediului educațional la grădiniță
6	PO-98.06	Procedura operațională privind aplicarea programului de studiu la grădiniță
7	PO-98.07	Procedura operațională privind activitățile de învățare la grădiniță
8	PO-98.08	Procedura operațională privind aplicarea metodei STEAM la grădiniță
9	PO-98.09	Procedura operațională privind achiziționarea aux. didactice
b Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității		
1	PO-99.01	Procedura operațională privind constituirea CEAC
2	PO-99.02	Procedura operațională privind asigurarea calității procesului educațional
3	PO-99.03	Procedura operațională privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale
4	PO-99.04	Procedura operațională privind măsurarea satisfacției beneficiarilor
5	PO-99.05	Procedura operațională privind măsurarea satisfacției personalului
6	PO-99.06	Procedura operațională privind identificarea punctelor tari și slabe
7	PO-99.07	Procedura operațională privind urmărirea destinației ulterioare a absolvenților
8	PO-99.08	Procedura operațională privind constituirea bazei de date
9	PO-99.09	Procedura operațională privind informarea părinților despre progresul școlar
c Comisia pentru SSM și situații de urgență		
1	PO-911.01	Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență
2	PO-911.02	Procedura operațională privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu
3	PO-911.03	Procedura operațională privind apelarea serviciului de urgență 112
4	PO-911.04	Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru
5	PO-911.05	Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă
6	PO-911.06	Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor
7	PO-911.07	Procedura operațională privind identificarea și prevenirea perturbărilor majore
8	PO-911.08	Procedura operațională privind gestionarea situațiilor de criză
9	PO-911.09	Procedura operațională privind controlul medical al angajaților
10	PO-911.10	Procedura operațională privind asigurarea asistenței medicale a copiilor
d Comisia de control intern/managerial (CCIM)		
1	PO-91.01	Procedura operațională privind desemnarea Comisiei de control intern managerial
2	PO-91.02	Procedura operațională privind elab. și codificarea procedurilor de sistem/operationale
3	PO-15.01	Procedura operațională privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial
e Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței...		
1	PO-910.01	Procedura operațională privind prevenirea și combaterea violenței
2	PO-910.02	Procedura operațională privind prevenirea și combaterea violenței psihologice (bullying)
3	PO-910.03	Procedura operațională privind managementul riscurilor de corupție în școală
f Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică		
1	PO-912.01	Procedura operațională privind constituirea comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
2	PO-912.02	Procedura operațională dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice
3	PO-912.03	Procedura operațională privind recunoașterea și echiv. în CPT a competențelor dobândite în cadrul programelor

Articolul 39

(1) Documentele comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional:

- Decizia de constituire a comisiei;
- Legislația specifică;
- Regulamentul comisiei;
- Planul managerial;
- Graficul activităților;
- Rapoarte de monitorizare;
- Raport de activitate;
- Procese verbale;
- Alte documente.



XIII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

XIII.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Articolul 40

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 41

- (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea statelor de funcții;
 - g) 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;
 - h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - j) întocmirea statelor de personal;
 - k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, 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.

Articolul 42

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Articolul 43

Procedurile utilizate la nivelul compartimentului secretariat:

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	PO-92.01	Procedura operațională privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor
2	PO-92.02	Procedura operațională privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
3	PO-92.03	Procedura operațională privind încheierea contractului individual de muncă
4	PO-92.04	Procedura operațională privind constituirea și completarea dosarelor personale



5	PO-92.05	Procedura operațională privind întocmirea registrului general al angajaților
6	PO-92.06	Procedura operațională privind întocmirea pontajului
7	PO-92.07	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată
8	PO-92.08	Procedura operațională programarea/modificarea/efectuarea concediilor de odihnă
9	PO-92.09	Procedura operațională privind învoirea colegială a personalului din învățământ
10	PO-92.10	Procedura operațională privind plata cu ora pentru suplینirea concediului medical
11	PO-92.10.1	Procedura operațională privind plata concediului medical
12	PO-92.11	Procedura operațională privind protecția datelor
13	PO-92.12	Procedura operațională privind soluționarea petițiilor
14	PO-92.13	Procedura operațională privind accesul la informații publice
15	PO-92.14	Procedura operațională privind proiectarea planului de școlarizare
16	PO-92.15	Procedura operațională privind normarea/încadrarea personalului didactic
17	PO-92.16	Procedura operațională privind reînscriserea/înscriserea copiilor la grădiniță
18	PO-92.16.1	Procedura operațională privind transferul copiilor
19	PO-92.17	Procedura operațională privind procurarea și utilizarea sigiliului unității de învățământ
20	PO-92.18	Procedura operațională privind completarea și depunerea declarațiilor de avere/interese
21	PO-92.19	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
22	PO-92.20	Procedura operațională privind comunicarea internă
23	PO-92.21	Procedura operațională privind comunicarea externă interinstituțională
24	PO-92.22	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
25	PO-92.23	Procedura operațională privind arhivarea documentelor
26	PO-92.24	Procedura operațională privind organizarea depozitului de arhivă
27	PO-92.25	Procedura operațională privind colectarea, validarea și arhivarea condicii de prezență

XIII.2 SERVICIUL FINANCIAR

Articolul 44

- (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.

Articolul 45

- (1) Serviciul financiar 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 serviciul 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;



- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 46

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) 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.
- (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 47

Procedurile utilizate la nivelul serviciului financiar:

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	PO-93.01	Procedura operațională privind întocmirea bugetului pe baza costului standard per elev
2	PO-93.02	Procedura operațională privind ALOP
3	PO-93.03	Procedura operațională privind Controlul financiar preventiv propriu
4	PO-93.04	Procedura operațională privind elaborarea PAAP
5	PO-93.05	Procedura operațională privind achizițiile publice
6	PO-93.06	Procedura operațională privind decontarea navetei pentru cadrele didactice
7	PO-93.07	Procedura operațională privind deplasările interne
8	PO-93.08	Procedura operațională privind sponsorizarea
9	PO-93.09	Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare în străinătate
10	PO-94.01	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
11	PO-94.02	Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
12	PO-14.01	Procedura operațională privind raportarea contabilă și financiară
13	PO-14.02	Procedura operațională privind întocmirea Registrului jurnal
14	PO-14.03	Procedura operațională privind întocmirea Registrului Cartea Mare
15	PO-14.04	Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate
16	PO-14.05	Procedura operațională privind controlul angajamentelor bugetare (CAB)
17	PO-92.07	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată
18	PO-92.23	Procedura operațională privind completarea și depunerea declarațiilor de avere/interese
19	PO-92.24	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
20	PO-92.27	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
21	PO-01.07	Procedura operațională privind arhivarea documentelor

XIII.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Articolul 48

- (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.



Articolul 49

Compartimentul administrativ 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, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 50

- (1) 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.
- (2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) 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.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 51

Procedurile utilizate la nivelul compartimentului administrativ:

Nr. crt.	Codul	Denumirea procedurii
1	PO-94.01	Procedura operațională privind gestionarea patrimoniului unității de învățământ
2	PO-94.02	Procedura operațională privind reținerea garanțiilor materiale
3	PO-94.03	Procedura operațională privind menținerea curățeniei
4	PO-94.04	Procedura operațională privind gestionarea materialelor de curățenie
5	PO-94.05	Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ
6	PO-94.06	Procedura operațională privind efectuarea operațiunilor de DDD
7	PO-94.07	Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați
8	PO-94.08	Procedura operațională privind realizarea circuitului informațiilor
9	PO-94.09	Procedura operațională privind realizarea circuitului documentelor
10	PO-94.10	Procedura operațională privind arhivarea documentelor

XIII.4 BIBLIOTECA

Articolul 52

În grădiniță, se organizează în fiecare sală de grupă un centru de interes „Biblioteca” (care cuprinde cărți de povești, reviste, cărți de colorat, albume, seturi de imagini tematice, cărți senzoriale adaptate categoriei de vârstă a copiilor).



XIV. PREȘCOLARI

XIV.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Articolul 53

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad.
- (3) Înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad se aprobă de către directorul unitatii sau dupa caz de consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Articolul 54

- (1) Reînscrierea/Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării, a procedurii elaborate de ISJ Hunedoara.
- (2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a prescolarilor se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Deva.

XIV.2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Articolul 55

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu 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 copiilor.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (4) 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.
- (5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere vizite, ateliere deschise etc.
- (6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare /profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților/asociației părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (8) 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.
- (9) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor RCOFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (10) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (11) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.



XV. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Articolul 56

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Articolul 57

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;
- (2) La nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

Articolul 58

Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

XVI. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR

Articolul 59

- (1) Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile RCOFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- (2) 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 60

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

Articolul 61

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Articolul 62

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Articolul 63

- (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.



XVII. MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE TIP BULLYING

Articolul 64

- (1) Profesorii pentru învățământ preșcolar au obligația de a prezenta părinților planul de măsuri pentru atingerea obiectivului "grădiniță cu toleranță zero la violență".
- (2) În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, la propunerea GAAB, sunt:
 - (a) informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;
 - (b) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, cu acordul părinților;
- (3) Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic care interacționează cu preșcolarii are obligația unei comunicări empatică, non-violente, și aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

XVIII. PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

XVIII.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 65

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului 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.

Articolul 66

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul școlar și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 67

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 68

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

Articolul 69

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului 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/ reprezentantul 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/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

XVIII.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Articolul 70

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu.

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Dispozițiile anterioare nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Articolul 71

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

Articolul 72

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.



XVIII.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Articolul 73

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii, și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

XVIII.4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Articolul 74

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar 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) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 75

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolariilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Articolul 76

- (1) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.



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

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

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

XVIII.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Articolul 77

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 78

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 79

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;



- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Articolul 80

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

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

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

XVIII.6 INFORMAREA PĂRINȚILOR ȘI PRELUAREA PREȘCOLARILOR CU PROBLEME DE SĂNĂTATE

Art. 81

(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora se realizează astfel:

- (a) Personalul didactic și didactic auxiliar care depistează posibile probleme de sănătate ale preșcolarilor are obligația să anunțe profesorii pentru învățământul preșcolar/asistentul medical.
- (b) Profesorii pentru învățământul preșcolar/asistentul medical vor comunica, telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor depistați cu posibile probleme de sănătate un punct de vedere privind starea de sănătate a copiilor.

(2) Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători a preșcolarilor cu probleme de sănătate/probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare se realizează astfel:

- (a) Personalul didactic/didactic auxiliar care depistează probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare ale preșcolarilor au obligația să anunțe imediat situația asistentului medical/directorului unității de învățământ/persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiilor directorului.
- (b) Asistentul medical/Directorul unității de învățământ/Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului comunică de urgență părinților/apartinătorilor preșcolarului care se confruntă cu probleme medicale acute/urgente situația apărută pentru ca aceștia să își ia copilul acasă cât mai rapid posibil.
- (c) În cazul în care părinții/apartinătorii preșcolarului nu pot fi contactați, cadrul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, dacă este nevoie, trebuie să țină acel copil separat de ceilalți copii, dar vor continua să supravegheze copilul în cauză, până la sosirea părinților/apartinătorilor.



(d) În cazul unei boli grave, cadul medical/directorul unității de învățământ/persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor directorului, cu acordul familiei, va apela serviciul de urgență 112 pentru preluarea preșcolarului.

XIX. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Articolul 82

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. 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.

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

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

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

(7) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

XX. EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

XX.1 INSPECȚIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ

Articolul 83

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

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

(3) 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.

(4) 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.

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



XX.2 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Articolul 84

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității 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.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(6) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

XX.3 EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Articolul 85

(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 ARACIP.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către ARACIP, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate

XXI. PARTENERIATE/PROTOCOALE CU ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Articolul 86

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) 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.

Articolul 87

(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.



Articolul 88

- (1) Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

Articolul 89

- (1) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul unității de învățământ, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (2) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective
- (3) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

XXII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 90

În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 91

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



Având în vedere prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022](#), ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul,

CONTRACT EDUCAȚIONAL Nr. 2529 din data de 02.09.2022

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, cu sediul în municipiul Brad, strada Horia, nr. 25-27, jud. Hunedoara, tel. 0254612622, reprezentată prin doamna director prof. Leach Ramona Maria.
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,, preșcolar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea cadrului legislativ specific învățământului preșcolar.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. PĂRȚILE AU CEL PUTIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII

1. Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să informeze periodic părinții cu privire la activitățile desfășurate și la comportamentul copilului;
- e) să realizeze triajul medical al copiilor în fiecare dimineață și să recomande izolarea de colectivitate a celor care reprezintă pe moment un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți;
- f) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;



- g) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- h) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- i) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
- k) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.) și îl duce zilnic la efectuarea triajului epidemiologic;
- d) să comunice telefonic, înainte de începerea programului, absența de o zi a copilului sau perioada în care copilul urmează să absenteze și motivul absenței; după absența de 4 zile consecutive a copilului, motivată sau nemotivată, este obligatorie adeverința de intrare în colectivitate eliberată de medic;
- e) ia legătura cu educatoarea, profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
- g) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare Internă al Grădiniței cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad, adus la cunoștință în cadrul ședințelor cu părinții (online sau față în față);
- h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- i) participarea copiilor la activitățile educaționale, în perioada vacanțelor, va fi decisă și asumată de părinții acestora;
- j) să achite la timp (în avans până în data de 5 a lunii în curs) alocația normei de hrană, contravaloarea meniului zilnic;
- k) în cazul în care copilul necesită un regim alimentar special este obligatoriu avizul medicului și anunțarea în scris a meniului;



- l) sosirea preșcolarului la grădiniță se va face cel târziu până la ora 08.30 la program prelungit și 09:00 la program normal;
- m) să respecte programul stabilit și afișat;
- n) prin acest contract, beneficiar indirect acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate ale grădiniței să trateze copilul în cazuri de extremă urgență;
- o) are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
- p) participă la adunarea generală a părinților, în care se discută problemele generale ale colectivului de copii;
- q) prin acest contract părintele își asumă strict o relație profesională cu personalul grădiniței;
- r) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor grădiniței (corectitudine, încredere, bunătațe, respect față de mediu) și normelor de conduită susținute de către grădiniță.

3. Preșcolarul are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizată;
- b) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi;
- d) de a nu provoca/participa la acte de violență în unitatea de învățământ.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ preșcolar.

VI. ALTE CLAUZE:

1. Declarație de consimțământ:

Părintele/reprezentantul legal (numele și prenumele).....

- Sunt de acord/Nu sunt de acord ca datele personale din prezentul contract să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului meu, utilizării datelor personale pe chitanța de achitare a alocației de hrană, comunicării cu cadrele didactice/conducerea grădiniței, accesul la programe educaționale sau/și de protecție socială.

- Sunt de acord/Nu sunt de acord ca imaginea (poza/poze comune de la activitățile grupei/grădiniței) să fie postate pe pagina web a grădiniței: www.floaredecoltbrad.ro, pagina de facebook a Grădiniței „Floare de colț” Brad și grupurile de comunicare cu părinții pe WhatsApp.

2. Prestatorul își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute: întreruperea furnizării de energie electrică, gaze naturale, inundații, drumuri



impracticabile, boli contagioase, reamenajări urgente. În acest caz, taxa de hrană se recalculează/returnează, în funcție de numărul de zile la grădinițele cu program prelungit. Orice modificare sau suplimentare la acest contract se va face în scris și doar cu consimțământul părților.

3. Presentul contract a fost redactat în două exemplare originale cu aceeași valoare juridică și intră în vigoare de la data semnării.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

DIRECTOR,

PROF. LEACH RAMONA MARIA

SEMNĂTURA _____

BENEFICIAR,

NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI

SEMNĂTURA _____



**Repartizarea cadrelor didactice la grupe în anul școlar 2022-2023
Grădinița cu Program Prelungit „Floare de colț” Brad**

❖ **Strada Horia, nr. 25/27, mun. Brad**
Program Prelungit

- ❖ grupa mare „Winnie” – prof. Ardelean Cosmina/ prof. Popovici Alina
- ❖ grupa mare „Mămăruțele” – prof. Micu Luminița/ prof. Pleșa Claudia
- ❖ grupa mare „Ursuleții” – prof. Faur Mihaela/ prof. Tălmăciu Mirela
- ❖ grupa mijlocie „Albițele” – prof. Meltiș Cristina/ prof. Oprea Andreea
- ❖ grupa mică „Tweety” – prof. Cuc Ramona/ prof. Ionescu Raluca
- ❖ grupa mică „Iepurașii” – prof. Micu Loredana/ prof. Noga Ramona
- ❖ grupa mică „Donald” – prof. Mîțiu Lavinia/ prof. Perța Sonia

❖ **Strada Liceului, nr. 1, mun. Brad**
Program normal

- ❖ grupa mare „Buburuze” – prof. Țișcă Claudia
- ❖ grupa mijlocie „Albinuțele” – prof. Ancaș Liliana

Brad
01.09.2022

Director,
Ramona-Maria LEACH



**TABEL PRIVIND INFORMAREA SALARIAȚILOR
ASUPRA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII**

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității pentru anul școlar 2022-2023 și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Data	Semnătura
PERSONAL DIDACTIC				
1.	ARDELEAN COSMINA			
2.	CUC RAMONA			
3.	FAUR MIHAELA			
4.	IONESCU ALINA RALUCA			
5.	LEACH RAMONA			
6.	MELTIȘ CRISTINA			
7.	MICU LOREDANA			
8.	MICU LUMINITA			
9.	MÎTIU CARMEN			
10.	NOGA RAMONA			
11.	OPREA ANDREEA			
12.	PERȚA SONIA			
13.	PLEȘA CLAUDIA			
14.	POPOVICI ALINA			
15.	ȘERBAN LILIANA			
16.	TĂLMACIU MIRELA			
17.	ȚIȘCĂ CLAUDIA			



PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

18.	DOBRE GABRIELA			
19.	MARCU DANIELA			
20.	POPA IULIA			

PERSONAL NEDIDACTIC

21.	ANA ANGELICA			
22.	BAȘA CORNELIA			
23.	BEDELEAN CORNELIA			
24.	CAZAN LAVINIA			
25.	CHIRA SORINA			
26.	CRĂCIUN GABRIELA			
27.	IFTIMIE ANAMARIA ANDRA			
28.	OANCEA MARIANA			
29.	STANCIU MARIA MAGDALENA			
30.	TANKA CARMEN GABRIELA			
31.	TĂMAȘ ADRIANA			
32.	TOMA SORIN			
33.				
34.				
35.				

DIRECTOR,
PROF. LEACH RAMONA MARIA