



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.2**

Piața Poporului 7, Ro 810094, Brăila

Tel/Fax: 00 04 0239 611994

e-mail: [tic\\_pitic@yahoo.com](mailto:tic_pitic@yahoo.com)

[www.gradinita2braila.ro](http://www.gradinita2braila.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIE

Nr. 936/09.09.2022

Director,  
Prof. Radu Iuliana



*Avizat în ședința CP din 07.09.2022*

*Aprobat prin Hotărârea CA nr. 2 /09.09.2022*

*Discutat și aprobat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 09.09.2022*

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

## **AN ȘCOLAR 2022 - 2023**

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1.** — (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila reglementează organizarea și funcționarea unităților (unitatea cu personalitate juridică- Grădinița cu program prelungit nr.2 și a structurilor arondate, Grădinița cu program prelungit nr.5, Grădinița cu program normal nr. 22, Grădinița cu program normal nr. 24), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 2.** — (1) În baza regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila 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, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3.** — (1) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** — Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila 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.

## TITLUL II

### Organizarea unităților de învățământ

## CAPITOLUL I

### Rețeaua școlară

**Art. 5.** — Grădinița cu program prelungit nr. 2 (PJ și AR), este acreditată și autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6.** — (1) În sistemul național de învățământ, Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila este autorizată să funcționeze cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale HCLM nr.34351/05.09.2014 emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web: [www.gradinita2braila.ro](http://www.gradinita2braila.ro)

(3) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Grădinița cu program prelungit nr. 5, Grădinița cu program normal nr. 22 și Grădinița cu program normal nr. 24, fără personalitate sunt subordonate Grădiniței cu program prelungit nr. 2 ( PJ) Brăila cu personalitate juridică și se numesc structuri școlare arondate (AR).

(4) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila are în componența sa trei structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte două imobile.

**Art. 7.** — În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 8.** — (1) Inspectoratul școlar județean stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Grădinița cu program prelungit nr. 2, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art. 9.** — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. 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 consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Brăila - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 10.** — (1) În perioada vacanțelor școlare, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza activități educativ-recreative cu copiii,

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către consiliul de administrație al grădiniței în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

### **CAPITOLUL III**

#### **Formațiunile de studiu**

**Art. 11.** — (1) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila formațiunile de studiu cuprind grupe de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Grădinița cu program prelungit nr. 2 poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării acestei decizii, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

**Art. 12.** — (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari.

## **TITLUL III**

### **Managementul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 13.** — (1) Managementul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților.

**Art. 14.** — Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Consiliul de administrație**

**Art. 15.** — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(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.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

**Art. 16.** — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al grădiniței.

## CAPITOLUL III

### Directorul

**Art. 17.** — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(8) Directorul grădiniței 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.

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

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice.

**Art. 18.** — (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din cadrul grădiniței, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și 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;
- h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice din unitatea de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



- r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila. 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.
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) 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;
- aa) 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.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din Grădinița cu program prelungit nr. 2 și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

**Art. 19.** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 20.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, 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 din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, 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.

## CAPITOLUL IV

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 21.** — Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;

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

**Art. 22.** — (1) **Documentele de diagnoză** ale Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 23.** — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 24.** — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 25.** — (1) **Documentele de prognoză** ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

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

**Art. 26.** — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila - istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila
- d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

**Art. 27.** — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

**Art. 28.** — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 29.** — **Documentele manageriale de evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila;
- c) schema orară a Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila;
- d) planul de școlarizare.

## **TITLUL IV**

### **Personalul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 30.** — (1) În Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila prin reprezentantul său legal.

**Art. 31.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preșcolar 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 nr. 2, Brăila 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 nr. 2, Brăila 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 nr. 2, Brăila 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 nr. 2, Brăila are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila 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.

**Art. 32.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 33.** — (1) Coordonarea activității structurilor Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 34.** — Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 35.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila

**Art. 36.** — La nivelul grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art. 37.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 38.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

**Art. 39.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 40.** — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

**Art. 41.** — (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 nr. 2, Brăila sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 42.** - Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 43.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila și se aprobă de către directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila

## CAPITOLUL IV

### Evaluarea personalului din Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila

**Art. 44.** — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 45.** — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila

**Art. 46.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 47.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

#### CAPITOLUL I

##### Consiliul profesoral

**Art. 48.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila. 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.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 și predare din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu program prelungit nr. 2,

Brăila precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(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 "împotriva" 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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(11) 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.

**Art. 49.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) 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;

- i) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  - j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
  - k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila;
  - l) 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;
  - m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
  - n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
  - o) 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;
  - p) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila conform legii.
- Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative**

**Art. 50.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila.

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

**Art. 51.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, 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, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila;

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, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila;

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 52.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

a) oferta educațională a Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila 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.

**Art. 53.** — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative 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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

## SECȚIUNEA 2

### Educatore/Profesorul pentru învățământul preșcolar

**Art. 54.** – (1) Educatorea/profesorul pentru învățământul preșcolar coordonează activitatea grupei de preșcolari din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de educatoare/profesor-diriginte, la o singură grupă.

(3) În cazul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, atribuțiile dirigintei revin educatoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar de la fiecare grupă.

**Art. 55.** – (1) Educatorele/profesorii-diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, conform repartizării cadrelor didactice la grupe.

(2) La numirea educatoarelor/profesorilor-diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o grupă să aibă același educatoare/profesor-diriginte pe parcursul ciclului de învățământ preșcolar.

(3) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din



partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea.

- (4) Integrarea școlară individuală a copiilor cu cerințe educaționale speciale în grupe din învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare preșcolar cu cerințe educaționale speciale orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 2 preșcolari.

**Art. 56.** – (1) Activitățile specifice funcției de educatoare/profesor-diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților educatoarei/profesor-diriginte se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează și se avizează de către directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoarea/profesor-diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, în afara orelor de curs, după caz.

(4) Educatoarea/profesorul-diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare pentru preșcolarii grupei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările părinților preșcolarilor, pe baza programelor școlare în vigoare;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a preșcolarilor, protecție civilă, educație antiseismică, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în planificarea cadrelor didactice.

(6) Educatoarea/profesor-diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea preșcolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de preșcolari.

**Art. 57.** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/profesor-diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor profesorului-diriginte cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grădiniței.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a educatoarei/profesor-diriginte, poate participa și preșcolarul.

**Art. 58.** - (1) Educatoarea/profesorul-diriginte din Grădinița cu program prelungit nr. 2 are următoarele atribuții:

1. **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) activitatea comitetului de părinți;
- c) întâlnirile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupei mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în grădiniță și în afara acesteia; inclusiv activitățile realizate prin

intermediul tehnologiei și al internetului.

## **2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a preșcolarilor;
- b) frecvența la cursuri a preșcolarilor;
- c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## **3. colaborează cu:**

- a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților preșcolare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică și de logopedie, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;
- c) directorul grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor preșcolarilor grupei;
- g) persoana desemnată de conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2 pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolarii grupei;

## **4. informează:**

- a) preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2 Brăila;

**Art. 59.** – (1) Profesorul pentru învățământ preșcolar mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

**Art. 60.** — (1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila funcționează următoarele comisii:

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia 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.

(3) 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.

(4) **Comisiile cu caracter temporar și ocazional** vor fi stabilite de Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, prin regulamentul intern.

**Art. 61.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 60 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul intern de la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila

(3) Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

## TITLUL VI

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

**Art. 62.** — (1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art. 63.** — 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 preșcolariilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 64.** — (1) Secretarul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

## **CAPITOLUL II** **Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

**Art. 65.** — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila, 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 administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 66.** — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **SECȚIUNEA a 2-a** **Management financiar**

**Art. 67.** — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 68.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 69.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

##### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 70.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 71.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului contabilitate;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila 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.

##### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Management administrativ**

**Art. 72.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 73.** — (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 74.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 75.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

**Art. 76.** — (1) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se organizează și funcționează Biblioteca.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca se subordonează directorului.

(4) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

## TITLUL VII

### Preșcolarii

## CAPITOLUL I

### Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

**Art. 77.** — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii/preșcolarii.

**Art. 78.** — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 79.** — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 80.** — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

**Art. 81.** — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) La program prelungit după o absență mai mare de 3 zile, intrarea în colectivitatea de copii se va face pe baza avizului eliberat de medicul de familie al preșcolarului.

**Art. 82.** — Preșcolarii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel de învățământ și aceeași formă de învățământ.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 83.** — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale

a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art. 84.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăilase poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 85.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe 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.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 86.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila este parte a evaluării instituționale a unității.

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea copiilor

**Art. 87.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află la un moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 88.** — (1) Conform legii, evaluările în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se realizează, la nivelul disciplinei învățământului preșcolar, pe domenii.

(2) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 89.** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupeii mari, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unei fișe psihopedagogice, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.



**Art. 90.** — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) fișe de lucru;

c) experimente și activități practice;

d) probe practice;

e) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar.

**Art. 91.** — Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programa preșcolară, parte a Curriculumului național.

**Art. 92.** — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în fișele de evaluare/caietul de observații.

**Art. 93.** — Rezultatele evaluării preșcolarilor se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor**

**Art. 94.** — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 95.** — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 96.** — (1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

(3) Transferurile preșcolarilor se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 97.** - Gemenii și tripleții se pot transfera în aceeași grupă, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității, indiferent de numărul de copii, la grupa la care s-a solicitat transferul.

**Art. 98.** — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 99.** — (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.

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

**Art. 100.** — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unității de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 101.** — Evaluarea instituțională a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 102.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

(4) Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea internă a calității educației

**Art. 103.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 104.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 105.** — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței cu program prelungit nr.2,

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 106.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu program prelungit nr. 2, se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu program prelungit nr. 2 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## TITLUL IX

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

##### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 107.** — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila.

(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.

**Art. 108.** — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 109.** — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document către conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila;
- 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 Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 110.** — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 111.** — (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/ sau 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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, 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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 112.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu program prelungit nr. 2, 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 preșcolari din colectivitate.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui sau 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 Grădiniței cu program prelungit nr.2, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 113.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 114.** — (1) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 115.** — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

(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 reprezentantului legal al copilului respectiv.

**Art. 116.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### CAPITOLUL IV

#### Comitetul de părinți

**Art. 117.** — (1) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 118.** —Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila prin acțiuni de voluntariat;

- e) sprijină conducerea Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, anual, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 119.** — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 120.** — (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 121.** — (1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila 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.

**Art. 122.** — (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 Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

(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.

**Art. 123.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) promovează imaginea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila 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 copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila în activitatea de consiliere și orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

m) susține conducerea Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

**Art. 124.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 125.** — (1) Grădinița cu program prelungit nr.2, Brăila încheie cu părinții, sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 126.** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

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

**Art. 127.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## CAPITOLUL VII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 128.** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila

**Art. 129.** — Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 130.** — Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza, la nivel local, centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 131.** — Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

**Art. 132.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila

(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 și a personalului în perimetrul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

**Art. 133.** — (1) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 134.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila și inspectoratul școlar.

**Art. 135.** — (1) În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul activităților instructiv-educative și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul activităților instructiv-educative, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

**Art. 136.** — În Grădinița cu program prelungit nr. 2, Brăila se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.



## GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2

Piața Poporului 7, Ro 810094, Brăila

Tel/Fax: 00 04 0239 611994

e-mail: [tic\\_pitic@yahoo.com](mailto:tic_pitic@yahoo.com)

[www.gradinita2braila.ro](http://www.gradinita2braila.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*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. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul*

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

**1. Grădinița cu program prelungit nr. 2** cu sediul în Brăila, str. Piața Poporului nr. 7, reprezentată prin director, doamna Radu Iuliana

**2. Beneficiarul indirect**, doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....

**3. Beneficiarul direct al educației**, ....., preșcolar

#### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### 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-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### 1. Unitatea de învățământ 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 se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, și un comportament responsabil;
- f) 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;
- g) 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;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) 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;
- j) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

##### 2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența preșcolarului la grădiniță;

- 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.);
- d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolari;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 2, Brăila, regulamentul intern și procedurile operaționale stabilite la nivel de unitate;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct – preșcolarul are următoarele obligații :**

- a) să respecte grădinița și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament civilizat, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță și o ținută decentă;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului grădiniței;
- d) să respecte prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) să se implice direct și să răspundă solicitării educatoarei de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- f) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ și să nu lezeze în niciun mod imaginea publică a acestora;
- h) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

**V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării preșcolarului în grădiniță.

**VI. Alte clauze**

Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al preșcolarului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului preșcolarului la o altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

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

**Grădinița cu Program Prolungit nr.2 Brăila**  
**Director,**  
**Prof. Radu Iuliana**

**Beneficiar indirect,**  
**Părinte/Reprezentant legal al copilului**



## GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2

Piața Poporului 7, Ro 810094, Brăila

Tel/Fax: 00 04 0239 611994

e-mail: [tic\\_pitic@yahoo.com](mailto:tic_pitic@yahoo.com)

[www.gradinita2braila.ro](http://www.gradinita2braila.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### ANEXA nr. 1 la Contractul educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Grădinița cu program prelungit nr.2**, cu sediul în Brăila, str. Piața Poporului nr. 7, județul Brăila, având C.I.F. nr. 4343192, reprezentată de director prof. Radu Iuliana, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului \_\_\_\_\_, DI/Dna. \_\_\_\_\_, următoarele:

1. Grădinița colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului și vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

**Director,**

**Subsemnatul,** \_\_\_\_\_, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, declar ca sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului \_\_\_\_\_ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

**Nume și Prenume,**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Data,**

\_\_\_\_\_

## CUPRINS

Titlul I.....	1
Dispoziții generale .....	1
Capitolul I .....	1
Cadrul de reglementare .....	1
Capitolul II .....	2
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar .....	2
Titlul II.....	2
Organizarea unităților de învățământ.....	2
Capitolul I Rețeaua școlară .....	2
Capitolul II .....	3
Organizarea programului școlar .....	3
Capitolul III.....	4
Formațiunile de studiu.....	4
Titlul III.....	5
Managementul unităților de învățământ.....	5
Capitolul I.....	5
Dispoziții generale .....	5
Capitolul II .....	5
Consiliul de administrație.....	5
Capitolul III.....	6
Directorul .....	6
Capitolul IV.....	8
Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	8
Titlul IV .....	10
Personalul Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila .....	10
Capitolul I.....	10
Dispoziții generale .....	10
Capitolul II .....	11
Personalul didactic .....	11
Capitolul III.....	11
Personalul nedidactic .....	11
Capitolul IV.....	12
Evaluarea personalului din Gradinita cu program prelungit nr. 2.....	12
Capitolul V .....	12
Răspunderea disciplinară a personalului din Gradinita cu program prelungit nr. 2.....	12
Titlul V.....	12
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	12
Capitolul I.....	12
Consiliul profesoral .....	12
Capitolul II .....	14
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	14
Secțiunea 1 .....	14
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative .....	14
Secțiunea 2 .....	15
Educatorea/ Profesorul pentru invatamant prescolar.....	15
Titlul VI .....	18
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	18
Capitolul I.....	18
Compartimentul secretariat .....	18
Capitolul II .....	20

Serviciul financiar.....	20
Secțiunea 1 .....	20
Organizare și responsabilități.....	20
Secțiunea 2 .....	20
Management financiar .....	20
Capitolul III.....	21
Compartimentul administrativ .....	21
Secțiunea 1 .....	21
Organizare și responsabilități.....	21
Secțiunea 2 .....	21
Management administrativ .....	21
Capitolul IV.....	22
Biblioteca Grădiniței cu program prelungit nr.2, Brăila.....	22
Titlul VII.....	22
Preșcolarii .....	22
Capitolul I.....	22
Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar.....	22
Capitolul II .....	22
Activitatea educativă extrașcolară.....	22
Capitolul III.....	23
Evaluarea copiilor .....	23
Capitolul IV.....	24
Transferul copiilor.....	24
Titlul VIII.....	25
Evaluarea unităților de învățământ .....	25
Capitolul I.....	25
Dispoziții generale .....	25
Capitolul II .....	25
Evaluarea internă a calității educației.....	25
Capitolul III.....	26
Evaluarea externă a calității educației.....	26
Titlul IX.....	26
Partenerii educaționali .....	26
Capitolul I.....	26
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	26
Capitolul II .....	27
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	27
Capitolul III.....	28
Adunarea generală a părinților .....	28
Capitolul IV.....	28
Comitetul de părinți.....	28
Capitolul V .....	29
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .....	29
Capitolul VI.....	30
Contractul educațional .....	30
Capitolul VII .....	31
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învăț. și alți parteneri educaționali .....	31
Titlul X.....	31
Dispoziții finale și tranzitorii .....	32
Modelul contractului educațional.....	33
ANEXĂ .....	35

