



**Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6**  
**Constanța, Aleea Mălinului, Nr. 5**  
**Tel. 0341 438 242**  
*E-mail: oficialgpp6@yahoo.com*

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ**

**GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6  
CONSTANȚA**

**An scolar  
2023 – 2024**

Aprobat în ședința C.A. din data de 29.09.2023



## CUPRINS

<b>TITLUL I</b>	
Dispoziții generale .....	3
<b>TITLUL II</b>	
Organizarea unităților de învățământ .....	5
<b>TITLUL III</b>	
Managementul unităților de învățământ .....	9
<b>TITLUL IV</b>	
Personalul unității de învățământ .....	21
<b>TITLUL V</b>	
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	24
<b>TITLUL VI</b>	
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și auxiliar	36
<b>TITLUL VII</b>	
Beneficiarii primari ai educației .....	38
<b>TITLUL VIII</b>	
Evaluarea unității de învățământ .....	44
<b>TITLUL IX</b>	
Partenerii educaționali .....	45
<b>TITLUL X</b>	
Dispoziții tranzitorii și finale.....	53
<b>ANEXE</b>	54-66

## **TITLUL I**

### **Dispoziții generale**

## **CAPITOLUL I**

### **Cadrul de reglementare**

#### **Art. 1.**

(1) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 4183/2022, 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 Prolungit Nr. 6 Constanța, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Grădiniță, în concordanță cu prevederile legale în vigoare referitoare la: condițiile de acces în Grădiniță pentru copii, părinți tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori; însemnele distinctive pentru copii, după caz, și altele asemenea.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța 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 al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța 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 auxiliar.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, 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 sau facebook-ul grădiniței GPP nr 6 CTA.

Educatoarele au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În cazul instaurării unor situații de urgență care limitează accesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în grădiniță, asumarea documentelor prin semnătură se amână până la data când acest demers poate fi realizat. În această situație, actele normative, documentele importante vor fi

comunicate prin intermediul mijloacelor tehnologice și al internetului (videoconferințe, poștă electronică, whatsapp etc.).

În consecință, părinții, tutorii sau susținătorii legali își pot asuma faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și prin intermediul mijloacelor tehnologice și al internetului (poștă electronică, formulare electronice etc.).

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța de către conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și de către copiii, părinții, tutorii sau susținătorii legali care se află în relație permanentă sau temporară cu Grădinița este obligatorie.

(9) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale copiilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Grădiniței și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate și respect în spațiul grădiniței.

## **CAPITOLUL II**

### **Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar**

#### **Art. 3.**

(1) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali la viața grădiniței, pe baza unor valori și principii cum sunt: imparțialitate, obiectivitate, responsabilitate și integritate, confidențialitate, respect și toleranță, autoexigență în exercitarea profesiei etc.; asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

#### **Art. 4.**

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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. 6 Constanța este o instituție de învățământ autorizată care face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

###### Art. 6.

(1) În sistemul național de învățământ, **Grădinița** este organizată ca persoană juridică și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației (ME), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) Constanța, a Consiliului Local al Municipiului Constanța și a prezentului Regulament.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța este o unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) **Grădinița** cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

###### 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 C-ța poate stabili, pentru Grădinița PP Nr. 6 Constanța, după consultarea reprezentanților unității și a autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară a **Grădiniței PP Nr. 6 C-ța**, care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea **Grădiniței PP Nr. 6 C-ța** și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/ preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul antepreșcolar, preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a **Grădiniței PP Nr. 6 C-ța**. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă grădiniță decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al grădiniței la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(5) Activitatea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța este organizată prin program prelungit de zi precum și a planurilor de învățământ aprobate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Grădinița Program Prolungit Nr. 6 Constanța școlarizează copii în limita planului de școlarizare aprobat de ISJ Constanța și ME. Prioritatea în asigurarea școlarizării preșcolarilor o constituie respectarea criteriilor generale, stabilite prin ordin ME și cuprinderea preșcolarilor în ordinea descrescătoare vârstei.

(7) Înscrierea preșcolarilor în cadrul Grădiniței se face potrivit calendarului și a metodologiei aprobate de ME pentru fiecare an școlar și se aprobă de către consiliul de administrație al GPP Nr. 6 Constanța.

## **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 și a sesiunilor de examene naționale 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 cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul 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 grădiniței - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al GPP Nr. 6 Constanța, cu informarea inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean C-ța, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - 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/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), 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 GPP Nr. 6 Constanța.

(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 antepreșcolarilor, preșcolarilor în unitățile de învățământ preșcolar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 10.**

(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar pot organiza activități educativ-recreative cu copiii. La începutul anului școlar, până cel târziu la sfârșitul lunii septembrie, în baza hotărârii consiliului de administrație al grădiniței, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și cu resursele materiale ale instituției, prin intermediul contractului educațional al grădiniței se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor calendarul activităților organizate cu copiii în perioada vacanțelor anuale.

(2) În cadrul ședinței, privind deschiderea grădiniței în perioada vacanțelor, Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, conform procedurilor interne, va avea în vedere specificul activităților din cadrul grădinițelor de stat cu program prelungit, luând în considerare faptul că organizarea activității cu copiii în perioadele de vacanță se realizează pentru protecția socială a familiilor care se regăsesc în dificultate și au nevoie de serviciile instituției de stat. (exemple: familie monoparentală sau părinte unic întreținător; părinți cu program de lucru în ture/program prelungit; ambii părinți salariați, dar cu venituri care nu permit asigurarea unei alte forme de protecție și îngrijire a copilului; îmbolnăvirea/ spitalizarea unui membru al familiei copilului; unul sau ambii părinți încadrați în categoria persoanelor cu cerințe speciale; deces în familie; asistenți maternali; copiii cu părinți plecați în străinătate etc.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (2), părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația să studieze structura anului școlar, aprobată prin ordin ME și să aducă la cunoștința persoanelor abilitate din instituție, printr-o cerere scrisă, intenția de a participa la activități în perioada vacanțelor. Cererea se depune înainte cu minimum 5 zile lucrătoare de prima zi de activitate din vacanță și va fi însoțită de documente care atestă încadrarea în oricare dintre situațiile reglementate la alin (2). Programul de activitate al copiilor este prelungit, nefiind justificate solicitările pentru frecventarea grădiniței la program scurt.

(4) În urma acumulării unui număr de cel puțin 10 solicitări scrise din partea părinților/tutorilor legali și a documentelor doveditoare, în perioada celor 5 zile lucrătoare de dinaintea vacanței, Consiliul de administrație se întrunește într-o ședință de lucru. Analizarea documentației are în vedere stabilirea legalității și oportunității solicitărilor, urmată de hotărârea finală, privind organizarea activității educaționale și stabilirea numărului de cadre didactice și auxiliare care vor rămâne în activitate pe perioada vacanței.

(5) În cazul în care, în urma solicitării scrise, copilul nu frecventează grădinița în perioada solicitată sau are o frecvență sporadică, Consiliul de administrație poate decide neaprobarea cererilor ulterioare pe motivul nedovedirii necesității frecventării și expunerea instituției la costuri bugetare

suplimentare (apă, curent electric, căldură), precum și la mobilizarea resursei umane în mod nejustificat .

\* Face excepție motivarea medicală pentru îmbolnăvirea preșcolarului.

(6) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (2), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educational anual.

#### **Art. 11**

(1) În cadrul Grădiniței cursurile se desfășoară în zilele lucrătoare în două schimburi, cu excepția unor cursuri suplimentare sau de recuperare.

(2) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară pe baza unui orar stabilit, cu respectarea prevederilor planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil, în situații justificate.

(3) Durata activităților este determinată, în funcție de specificul vârstei preșcolarilor, pe nivele de vârstă.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata activităților poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al GPP Nr. 6 C-ța, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean C-ța.

#### **Art. 12**

(1) Programul de activitate și programul de audiențe al directorului, programul de desfășurare a altor activități și servicii ale Grădiniței va fi afișat în instituție la începutul anului școlar. Programul de audiențe și modalitatea de organizare și desfășurare a audienței se reglementează prin procedură internă. Procedura privind organizarea și desfășurarea audienței și programul de lucru al tuturor compartimentelor/ angajaților se anexează prezentului regulament.

### **CAPITOLUL III**

#### **Formațiunile de studiu**

#### **Art. 13.**

(1) În conformitate cu prevederile art. 23 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și ale art.13 alin. (1) din OME nr. 4183/2022, Regulamentul -Cadru e de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare, în cadrul Grădiniței formațiunile de studiu cuprind grupe care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean.

(3) Învățământul antepreșcolar și preșcolar cuprinde copii cu vârste între 0 – 3 ani și 3-6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora, respectiv grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare.

(4) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța funcționează 6 grupe de preșcolari după cum urmează: 2 grupe mari, 2 grupe mijlocii și 2 grupe mici și 6 grupe de antepreșcolari repartizați în: 5 grupe mari și 1 grupă mijlocie.

#### **Art. 14.**

(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. 15.

(1) Potrivit art. 128 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și art. 16 din ROFUIP aprobat prin OME. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, Grădinița ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul auxiliar, 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 asociația părinților, autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Constanța.

#### Art. 16.

Consultanța și asistența juridică pentru Grădiniță se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic și/sau prin servicii de consultanță specializată prin hotărârea Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

#### CAPITOLUL II

##### Consiliul de administrație

#### Art. 17

(1) Potrivit art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art 18 (1) din Ordinului ME nr. 4183/2022, precum și a prevederilor Ordinului ME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, **consiliul de administrație este organul de conducere al Grădiniței.**

(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 naționale.

(3) Consiliul de administrație al Grădiniței PP Nr. 6 este format din 7 membri din care

- directorul Grădiniței, care este și președintele consiliului de administrație;
- doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- un reprezentant al consiliului local al Municipiului Constanța;
- un reprezentant al primarului Municipiului Constanța;
- doi reprezentanți ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(5) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

## Art. 18

(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 unitatea de învățământ.

(2) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(3) 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 unității de învățământ.

(4) Cu excepția directorului, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată;

(5) 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. 19

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/ președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic sau, prin decizia motivată a președintelui consiliului de administrație, on-line sau hibrid. Motivarea deciziei în cazul ședinței desfășurate on-line sau hibrid va fi precizată detaliat atât în convocator, cât și în procesul-verbal al ședinței.

(3) Procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

(4) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reconvoacării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se stabilește la nivelul unității și se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (ex. whats app, SMS etc.).

Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare și motivarea deciziei pentru ședințele on-line sau hibrid, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/ problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți.

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate din motive obiective, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea sesiune de lucru de la sesiunea anterioară este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți.

Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului, hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit.b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitarea votului secret se precizează în procedura internă.

Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea aspectelor privind legalitatea.

Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Membrii consiliului de administrație care se afla în conflict de interese nu participă la vot.

(7) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

#### **Art. 20**

(1) Consiliul de administrație elaborează documente manageriale a căror evidență și păstrare sunt prevăzute la art.13-14 din Ordinul ME nr. 6223/2023 Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

#### **Art.21**

(1) Atribuțiile consiliului de administrație din Grădiniță sunt cele stabilite la art. 128 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, coroborate cu prevederile art. 12 și art. 15 din OM nr. 6223/2023-Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează- în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație
- i) responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;
- e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație

(4). Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), la propunerea consiliului profesoral și după consultarea părinților;

g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

h) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

i) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

j) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;

k) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți copiii unității de învățământ;

l) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

m) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

n) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

o) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

p) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

q) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

r) aprobă planul managerial al directorului;

s) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

t) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

u) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

v) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

w) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat numit în urma promovării concursului național;

x) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

y) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;

z) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

aa) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

bb) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

cc) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

dd) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

ee) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

ff) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

gg) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

hh) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ii) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

jj) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

kk) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;

ll) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

mm) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

nn) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

oo) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

- pp) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- qq) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- rr) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- ss avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- tt) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- uu) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- vv) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- ww) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- xx) administrează baza materială a unității de învățământ;
- yy) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- zz) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la refuzul directorului de semnare a contractului educațional;
- aaa) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- bbb) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

(5) În cazul desfășurării ședințelor în format hibrid sau online, conform procedurii ISJ C-ța, cu nr. 7145A/16.10.2023

1) Președintele Consiliului de administrație

a Hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație al unității de învățământ;

b Colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

c Coordonează elaborarea documentelor de organizare a ședințelor online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

d Verifică respectarea condițiilor de elaborare a documentelor de tip Google Forms utilizate în procesul de vot secret;

e Asigură confidențialitatea votului secret;

f Comunică rezultatul votului secret pentru a fi consemnat în procesul-verbal al ședinței;

g Asigură arhivarea documentului centralizator al voturilor exprimate în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale consiliului de administrație.

- (7) Secretarul Consiliului de administrație
- a Asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
  - b Creează Formularele Google necesare în procesul votului secret, pentru fiecare ședință în care sunt necesare;
  - c Expediază, către membrii consiliului de administrație al unității, link-ul generat prin crearea formularului de vot;
  - d Arhivează documentul centralizator al voturilor exprimate online în dosarul conținând anexele la procesele verbale ale CA;
  - e Scrie procesul-verbal al ședinței, urmând ca, imediat ce va fi posibil, acesta să fie transcris în registrul de procese verbale;
  - f Redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședințelor desfășurate în sistem online și le prezintă președintelui, care le semnează;
  - g Afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia;
  - h Transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
  - i Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație desfășurat în sistem de videoconferință.
  - k Responsabilitățile membrilor consiliului de administrație stabilite și prevăzute în procedurile de lucru

(8) Membrii Consiliului de administrație

- a Participă la ședințele Consiliului de administrație desfășurate cu prezență fizică, online sau hibrid;
- b Își exercită votul în concordanță cu procedura internă care reglementează modalitatea de desfășurare a ședințelor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Directorul**

**Art. 22.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROF și RI al Grădiniței și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare și se organizează de către ISJ și ME, în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

(3) În urma promovării concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Constanța, pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, precum și contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Constanța.

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

(5) Directorul grădiniței de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de

administrație al Grădiniței 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. (6) 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, cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(7) 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. 23.**

(1) Atribuțiile și responsabilitățile directorului sunt stabilite la art. 195 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, coroborate cu prevederile art. 21 din ROFUIP 2022 .

(2) În baza prevederilor menționate la alin. (1), directorul emite decizii și note de serviciu.

(3) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Grădiniță, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

#### **Art. 24**

(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 conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, la începerea anului școlar;

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

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

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

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

(4) 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) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și auxiliar și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele cu atribuții de profesorii diriginți la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice din unitatea de învățământ;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- p) 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;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- ș) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- ț) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(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 reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 25.**

(1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 26.**

(1) Documentele de diagnoză ale Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, sunt:

- a) rapoartele de activitate asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Gradinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 27.**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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

**Art. 28.**

(1) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 29.**

(1) Raportul anual de evaluare internă 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. 30.**

(1) Documentele de prognoză ale Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, 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 Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

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

**Art. 31.**

(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 Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, 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 Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța ;

d) planificarea tuturor activităților Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

**Art. 32.**

(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 Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, 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. 33.**

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. 34.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța ;
- c) schema orară a Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## TITLUL IV

### Personalul Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 35.**

(1) În Gradinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ/nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Gradinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic în Gradinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Gradinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, prin reprezentantul său legal.

**Art. 36.**

(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 învățământul preșcolar 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 învățământul preuniversitar 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 Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

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

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

(7) Personalul din învățământul preșcolar 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. 37.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța 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 Prolungit Nr. 6 Constanța.

**Art. 38.** (1) Coordonarea activității structurilor Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

#### **Art. 39.**

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. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

#### **Art. 40.**

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

#### **Art. 41.**

La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: didactic, secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

#### **Art. 42.**

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

#### **Art. 43.**

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. 44.**

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

#### **Art. 45.**

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 didactic auxiliar și administrativ**

#### **Art. 46**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

#### **Art. 47.**

Angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **Art. 48.**

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța și se aprobă de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului administrativ în funcție de nevoile Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, 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. 6 Constanța.

(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. 6 Constanța, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

## **CAPITOLUL IV**

### **Evaluarea personalului**

#### **Art. 49.**

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

(2) Conducerea unității realizează evaluarea periodică a resursei umane din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 50.**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordin 6143/2011, cu completările și modificările OME nr. nr. 3189/2021, conform criteriilor stabilite în fișa de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrative/nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, va comunica în scris personalului didactic/auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V**

### **Răspunderea disciplinară a personalului**

#### **Art. 51.**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

#### **Art. 52.**

(1) Personalul auxiliar 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**

### **Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța**

## **SECȚIUNEA I**

### **Consiliul profesoral**

#### **Art. 53.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța. 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 instruire.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

(4) 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 Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(7) 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.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța ;

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța

#### **Art. 54.**

##### ***Consiliul profesoral are următoarele atribuții:***

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic din Gradinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

- j) propune și alege prin vot secret cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța;
- l) dezbate și aprobă anual rapoartele de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) 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;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța;
- p) 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;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, conform legii.

**Art. 55.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic**

#### **SECȚIUNEA I**

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

**Art. 56.**

(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 Prolungit Nr. 6 Constanța.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 Prolungit Nr. 6 Constanța stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

**Art. 57.**

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 realizare a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, 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. 6 Constanța;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 58.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 59.**

(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. 6 Constanța.

**Art. 60.**

*Personalul didactic are următoarele atribuții:*

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
- b) frecvența preșcolarilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor 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) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor;
- c) directorul unității de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, 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 copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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 administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 61.**

Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

### **CAPITOLUL III**

#### **Comisiile din unitățile de învățământ**

#### **Art. 62.**

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, 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 unitate de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

#### **Art. 63.**

(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. 66 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative interne: regulamente, planuri de activitate etc.

(3) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## Subcapitol A. Comisii permanente

### SECȚIUNEA 1

#### Comisia de evaluarea și asigurarea a calității (CEAC)

##### Art. 64.

(1) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este stabilită prin prevederile Regulamentului- cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) Ministerul educației adoptă standarde: de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(6) În baza metodologiei elaborate de ME, Grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC.

##### Art. 65.

(1) Componența CEAC, este stabilită la art.11, alin.(4) din O.U.G. nr 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului;
- c) un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali;
- d) un reprezentant al consiliului local.

(2) Membrii comisiei și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor nu pot ocupa funcția de director sau director adjunct.

##### Art. 66.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Grădiniță.
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației preșcolarilor;
- d) cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității și Inspecției în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP) sau a ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița.

## SECȚIUNEA 2

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

#### **Art. 67.**

În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise fenomenul de violență, segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației, instituția având ca obiectiv principal menținerea unui climat propice dezvoltării armonioase a copiilor.

#### **Art. 68.**

(1) În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Ordinului nr. 6.235 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, având în vedere Normele metodologice, privind violența psihologică – bullying, aprobate prin OMEC nr. 4343/2020, în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul instituției se constituie **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și grupul de acțiune antibullying cu următoarele componente:**

- a) directorul unității de învățământ,
- b) profesorul consilier școlar,
- c) 1-3 cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying,
- d) un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali,
- e) un reprezentant al autorității locale.

#### **(2) Grupul de acțiune antibullying au următoarele atribuții:**

- a) planifică acțiuni de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020, dacă este cazul;
- b) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020;
- c) **Implementează strategia anti-bullying la nivel de grădiniță presupune:**
  - a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
  - b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
  - c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;
  - d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
  - e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor

de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

i) **Profesorul consilier școlar**, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020;

j) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;

(3) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** atribuții:

a) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar [nr. 198/2023](#), cu modificările ulterioare.

b) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în grădiniță;

c) gestionează sistemul de comunicare dintre grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrațiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

d) monitorizează, în colaborare cu personalul didactic, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;

e) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în grădiniță și în afara ei;

f) colaborează cu personalul grădiniței în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitate;

g) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în grădiniță;

h) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

i) colaborează cu părinții copiilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.

j) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

k) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

l) colaborează cu Grupul antibullying și intervine în situații de bullying

m) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

n) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

(3) Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de

analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

**Art. 69.**

Condițiile de acces în Grădiniță sunt stabilite prin procedură specifică pentru personalul Grădiniței, preșcolari, părinții, tutorii sau susținători legali și vizitatori, cuprinse în Regulamentul Intern și al prezentului Regulament.

**SECȚIUNEA A 3-A**

**Comisia de control managerial intern**

**Art. 70.**

(2) Componența comisiei modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente, sunt stabilite prin Regulamentul comisiei de control managerial intern privind implementarea, urmărirea, coordonarea și îndrumarea metodologică a „Programului dezvoltării sistemului de control intern/managerial”, elaborat la nivelul Grădiniței.

**Art. 71.**

(1) *Atribuțiile* comisiei în legătură cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, sunt:

a) urmărește modalitatea prin care se realizează gestionarea riguroasă a resurselor financiare, precum și atingerea integrală a obiectivelor generale și specifice în condiții de maximă eficiență, economicitate și eficacitate.

b) supraveghează modul de realizare a obiectivelor, respectarea și aplicarea deciziilor și măsurilor dispuse pentru gestionarea patrimoniului și compararea rezultatelor obținute cu standardele în vigoare.

c) asigură actualizarea periodică a programului, semestrial sau anual, după caz;

d) la implementarea programului, trebuie efectuată inventarierea operațiunilor și activităților ce se desfășoară în structura școlară și compartimentele Grădiniței și, în funcție de necesități, vor fi elaborate propuneri pentru procedurile operaționale;

e) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la structura școlară sau compartimentele din cadrul Grădiniței, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control managerial, în raport cu programul, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

f) avizează procedurile operaționale propuse de structura școlară sau compartimente.

g) prezintă directorului Grădiniței de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Grădiniței, precum și referitoare la alte situații apărute în legătură cu acest domeniu.

(2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**SECȚIUNEA a 4-a**

**Comisia pentru securitatea sănătății în muncă și situații de urgență**

**Art. 72.**

(1) În conformitate cu art. 184 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Grădiniței nu se poate constitui „Comitetul de securitate și sănătate în muncă”, întrucât numărul de persoane încadrate este mai mic de 50 salariați.

(5) Comisia este formată din personal didactic, didactic-auxiliar și auxiliar și numită în prin decizia directorului Grădiniței și are drept obiective valorificarea rezultatelor activității privind:

- a) îmbunătățirea cunoașterii legislației specifice SSM și SU;
- b) elaborarea și propunerea spre avizare în Consiliul profesoral și Consiliul de administrație procedura și regulamentul intern privind SSM și SU;
- c) conștientizarea personalului asupra necesității și utilității respectării normelor SSM și SU.

**Art. 73.**

(1) **Atribuțiile** comisiei pentru **securitatea sănătății în muncă** sunt:

- a) ia măsuri de echipare a sălilor de activități/sălilor de sport, după caz, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a copiilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- b) asigură informarea copiilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii;
- c) difuzează în toate sălile de activități didactice materiale privind igiena personală și colectivă;
- d) organizează și pregătește „echipaje sanitare” care participă la concursuri specifice;
- e) colaborează cu filiala Constanța a Crucii Roșii;
- f) colaborează cu personalul din cabinetul medical din cadrul Grădiniței și cu medicii de alte specialități;
- g) organizarea instructajelor de protecție a muncii;
- i) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara acesteia.

(2) **Atribuțiile** generale ale comisiei, în domeniul pentru **situații de urgență**, sunt cele stabilite prin legislația menționată la art.76, alin.(1) privind:

**a) apărarea împotriva incendiilor**

- monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în Grădiniță ;
- propune includerea în bugetul grădiniței a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
- stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- prezintă conducerii Grădiniței raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- difuzează în incintele Grădiniței, planurile de evacuare și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și de documentare pentru tot personalul, în activitatea de prevenire a incendiilor.

b) **instruirea salariaților privind protecția civilă**, constituie sarcină de serviciu și se asigură sistematic, de regulă împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor potrivit categoriilor stabilite la art.9 și următoarele din Ordinul MAI nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Capitolului 22 „Reguli specifice de prevenire și stingere a incendiilor” Secțiunile 1-6 din Regulamentul Intern elaborat la nivelul Grădiniței.

**SECȚIUNEA a 5-a**  
**Comisia pentru Curriculum**

**Art. 74.**

(1) Activitatea Comisiei pentru Curriculum (constituită din minimum 3 membri, pe grupe sau pe nivel de învățământ) este coordonată de responsabilul Comisiei pentru Curriculum, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(2) Comisia pentru Curriculum se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(3) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei Comisiei pentru Curriculum, sub îndrumarea responsabilului Comisiei pentru Curriculum, și este aprobată de directorul unității de învățământ

**Art 75.**

(1) Comisia pentru Curriculum a educatorilor sau profesorilor pentru învățământul preșcolar are următoarele atribuții:

- a) analizează activitatea educativă desfășurată cu copiii la grupă, în afara acesteia și a Grădiniței;
- b) organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- c) se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psiho-fizice, individuale ale copiilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- d) orientează colectivul didactic al Grădiniței în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de copii;
- e) organizează activități de pregătire specială a copiilor pentru concursuri preșcolare;
- f) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice grădiniței, activități demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- g) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(2) Comisia analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților educatorilor și profesorilor pentru învățământul preșcolar.

(3) Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile, după caz, și pentru activitățile corespunzătoare educatorilor sau profesorilor pentru învățământul preșcolar.

**Art. 76**

(1) Responsabilul Comisiei pentru Curriculum are următoarele sarcini și responsabilități:

- a) stabilește câte un responsabil operativ, pe fiecare grupă preșcolară, care are sarcina de a centraliza datele statistice primite de la educatori sau profesori pentru învățământul preșcolar, solicitate de director sau de Consiliul profesoral, privind colectivele de preșcolari;
- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- b) răspunde de întocmirea și predarea către conducerea Grădiniței a documentației comisiei
- c) elaborează documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
- d) gestionează referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc. și fișele de asistență la orele de activități.

(2) Elaborează și prezintă Consiliului profesoral și Consiliului de administrație rapoartele semestriale privind dificultățile întâmpinate în activitatea educativă, propuneri de optimizare a acesteia, propuneri de parteneriate cu organisme specializate/organizații neguvernamentale.

(3) Coordonatorul comisiei răspunde în fața inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

## TITLUL VI

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

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

###### Art. 77.

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

(3) Compartimentul 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. 78.

Compartimentul 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 antepreșcolarilor / preșcolarilor, 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 naționale;
- 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 al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 79.**

(1) Administratorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

**CAPITOLUL II**

**Compartimentul contabilitate**

**SECȚIUNEA I**

**Organizare și responsabilități**

**Art. 80.**

(1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, 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) Compartimentul contabilitate cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

**Art. 81.**

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, 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 Prolungit Nr. 6 Constanța 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 Prolungit Nr. 6 Constanța 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. 82.**

- (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **Art. 83.**

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. 84.**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA I**

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

#### **Art. 85.**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul auxiliar al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța .
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței.

#### **Art. 86.**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța , și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța;

- 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 compartimentul contabilitate;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța 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.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management administrativ**

#### **Art. 87.**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

#### **Art. 88.**

(1) Inventarierea bunurilor Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

#### **Art. 89.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

#### **Art. 90.**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Gradiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **TITLUL VII**

### **Preșcolarii/Copiii**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar/ preșcolari**

#### **Art. 91.**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii / preșcolarii.

#### **Art. 92.**

(1) Dobândirea calității de antepreșcolar/preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ..

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 93.**

(1) înscrierea în învățământul de nivel antepreșcolar/preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 94.**

Calitatea de antepreșcolar/ preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

**Art. 95.**

(1) Prezența antepreșcolarelor/ preșcolarelor la activitățile zilnice ale **gradinitei** se verifică de către cadrul didactic și de asistentul medical, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, respectiv în fișele de prezență ale cabinetului medical.

(2) în cazul preșcolarelor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 96.**

Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

## **CAPITOLUL II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 97.**

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinita 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. 98.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinita cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 99.**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădinita 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 și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

(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) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța .

#### **Art. 100.**

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 al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

#### **Art. 101.**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța se realizează pe:

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

#### **Art. 102.**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța

este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea copiilor**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării**

#### **Art. 103.**

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul în raport cu Reperetele fundamentale privind învățarea și dezvoltarea timpurie elaborate stabilite pentru cinci domenii de dezvoltare a copilului în scopul optimizării învățării.

#### **Art. 104.**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de dezvoltare sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

#### **Art. 105.**

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

(2) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Art. 106.**

(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) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) proiecte;
- f) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, Inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

#### **Art. 107.**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații și în fișele de apreciere a progresului preșcolarului.

#### **Art. 108.**

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

#### **Art. 109.**

La începutul, pe parcursul și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să realizeze o evaluare a preșcolarilor.

#### **Art. 110.**

(1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor**

#### **Art. 111.**

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. 112.**

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. 113.**

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

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

#### **Art. 114.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art. 115.**

(1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

#### **Art. 116.**

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, 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 /Centrului Orașului de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 117.**

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. 118.**

Evaluarea instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

###### **Art. 119.**

(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. 6 Constanța 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. 6 Constanța.

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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. 120.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

###### **Art. 121.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 122.**

(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 pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 123.**

(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 pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

### **TITLUL IX**

#### **Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I**

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

**Art. 124.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 125.**

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

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

#### **Art. 126.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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. 6 Constanța ;
- 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, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța .

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri in acest sens. Includerea facilitatorului in plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

#### **Art. 127.**

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

#### **Art. 128.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul 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, cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța . Părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, 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. 129.**

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul 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, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

#### **Art. 130.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

#### **Art. 131.**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 132.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii 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 susținătorului legal al copilului respectiv.

#### **Art. 133.**

(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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor 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. 134.**

(1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, *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) Consiliul de conducere al comitetului 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) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 135.**

Consiliul de conducere al Comitetului 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. 6 Constanța;
- 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. 6 Constanța, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

#### **Art. 136.**

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. 137.**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupeii. 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 copiii/părinți, tutori sau susținători 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. 138.**

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) *Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța este compus din președinții comitetelor de părinți.*

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

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

(4) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 139.**

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

(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. 140.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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 Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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 Gradinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția 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 Gradinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța în activitatea de consiliere și orientare;
- k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Gradinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea Gradiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

#### **Art. 141.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Gradinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

#### **Art. 142.**

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(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. 6 Constanța prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art. 143.**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

(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. 144**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate - respectiv Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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, tutore sau susținător 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. 145.**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța.

#### **Art. 146.**

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța 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. 147.**

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța 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. 148.**

Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța, 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. 149.**

(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 Prolungit Nr. 6 Constanța .

(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 Prolungit Nr. 6 Constanța.

**Art. 150.**

(1) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța 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 Prolungit Nr. 6 Constanța , 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 Prolungit Nr. 6 Constanța , prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

#### Art. 151.

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 Prolungit Nr. 6 Constanța \_\_ și Inspectoratul Școlar.

#### Art. 152.

(1) În Grădinița fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

#### Art. 153.

În Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 155.** - Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.





Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6  
Constanța, Aleea Mălinului, Nr. 5  
Tel. 0341 438 242  
E-mail: oficialgpp6@yahoo.com

## ANEXA Nr. 1

la R.O.F . Nr. 876 /06.09.2023,

revizuit nr. Nr. 1047 / 03. 10. 2023

**Aprobat în Consiliul de Administrație al GPP Nr. 6 C-ța, în data de 05.09.2023**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr. 878 din data 06.09.2023

### I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. **Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6**, cu sediul în **Constanța**, str. Aleea Mălinului, nr. 5, reprezentată prin d-na profesor Enache Elena, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. **Beneficiar indirect**, părinte/tutore d-na/dl. \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, identificat prin C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP. \_\_\_\_\_, reprezentantul legal al minorului \_\_\_\_\_, nascut la data de \_\_\_\_\_ identificat prin CNP \_\_\_\_\_ în calitate de **beneficiar direct**, pe de alta parte, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii educaționale:

### 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, antepreșcolari și preșcolari.

### III. OBIECTUL CONTRACTULUI

1. Obiectul prezentului contract îl constituie oferirea de servicii integrate de educație timpurie, îngrijire (*servirea mesei, asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază*), supraveghere, servicii de asistență medicală, pentru antepreșcolari și preșcolari de către GPP Nr. 6 Constanța, inclusiv în anumite perioade din vacanțe, stabilite, la începutul anului școlar, prin hotărârea Consiliului de Administrație al GPP Nr. 6 C-ța (*excepție făcând situațiile de forță majoră: calamități, intemperii, epidemii etc.*)

2. Serviciile integrate oferite: educație timpurie, îngrijire, supraveghere și asistență medicală, constituie un pachet de bază, și sunt asigurate (*în programul stabilit pentru fiecare categorie de personal*) de către: cadrele didactice de la grupă (08:00-17:30), personalul de îngrijire, (06:00-18:00) și asistentul medical/ medicul școlar (06:00-14:00) la sediul grădiniței din str. Al. Mălinului, nr. 5.

3. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale (*săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare, etc.*) și a mijloacelor de învățământ moderne (*fond de carte, jocuri și jucării, planșe ilustrate, softuri educaționale, etc.*) prin implicarea și responsabilizarea tuturor părților implicate în educația preșcolarilor.

### IV. DURATA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract este valabil pe perioada anului școlar 2023-2024.

### V. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI

1. Serviciile educaționale și de asistență medicală oferite sunt gratuite, asigurarea lor fiind în concordanță cu finanțarea alocată prin bugetul de stat, bugetul Administrației Locale.

2. Suplimentar, în cadrul ofertei instituționale, prestatorul poate oferi și *activități educaționale complementare/ extrașcolare/ extracurriculare, stabilite de comun acord cu beneficiarii indirecti*, al căror cost, unde este cazul, este suportat de aceștia. Aceste activități diversifică oferta curriculară, neavând caracter obligatoriu.

3. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de hrană sunt obligați la plata unei contribuții lunare stabilită de Consiliul de Administrație al GPP Nr. 6 C-ța. Contribuția lunară pentru copiii înscriși se stabilește în

funcție de numărul efectiv de zile de prezență la programul zilnic dovedit prin registrul de prezență/caiete de prezență.

4. Contribuția lunară pentru hrană este de 20 lei/zi.

5. GPP Nr. 6 Constanța (prestatorul) își rezervă dreptul de modificare a contribuției de hrană cu o notificare prealabilă făcută beneficiarilor cu cel puțin 15 zile anterior datei intrării în vigoare a noii contribuții.

#### **VI. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

1. Plata contribuției pentru hrană se face de către părinți/reprezentanții legali ai copiilor în intervalul 01-15 al fiecărei luni, pentru luna în curs pentru care sunt oferite serviciile.

2. Plata în numerar se face la casieria unității de învățământ, conform programului de încasari: marți și miercuri, interval orar 07:00 - 08.30.

3. Opțiunea privind plata prin virament bancar se aduce la cunoștința conducerii grădiniței prin înregistrarea unei cereri la secretariatul instituției. Procedura plății prin virament bancar este viabilă de la data înregistrării cererii până la încheierea prezentului contract și presupune următoarele etape:

a) ridicarea facturii de la casierie în perioada 01-07 ale lunii conform programului casieriei;

b) achitarea prin virament bancar până la data de 15 ale lunii în curs, în contul grădiniței deschis la Trezoreria Constanța; Pe ordinul de plată se menționează numele și prenumele copilului, numărul facturii achitate, codul fiscal al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6 C-ța (*aceste informații sunt menționate pe factura primită de la casierie*)

4. În cazul în care factura aferentă unei luni a fost ridicată, dar plata neefectuată, dreptul de a mai plăti prin transfer bancar încetează, beneficiarul indirect revenind la plata numerar prin intermediul casieriei din instituție.

5. Revenirea la plata cu numerar este condiționată de completarea unei alte cereri de înștiințare, adresată conducerii Grădiniței P.P. Nr. 6 C-ța.

6. Neachitarea contribuției de hrană în termenii de timp și cost prevăzuți la cap V, pct. (3-4) și VI pct. (1-5), conduce la rezilierea prezentului contract, implicit la excluderea copilului din evidențele grădiniței, acest lucru neexonerând părintele, reprez legal, tutorele de achitarea restanței în termen de 30 zile.

7. Zilele achitate și absente vor fi scăzute prin recalculare în luna următoare.

8. Plata pentru activitățile complementare/ extrașcolare/ extracurriculare care implică costuri, o realizează doar beneficiarii indirecti care și-au dat acordul pentru realizarea acestor activități, către un membru al comitetului de părinți sau către persoana desemnată de aceștia, după o procedură proprie.

#### **VII DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PRESTATORULUI**

##### **GPP Nr. 6 Constanța are următoarele drepturi:**

1. De a solicita informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului;

2. De a solicita analize, avize ori alte acte medicale atunci când se impune (începerea anului școlar sau ori de câte ori prevederile legislative impun acest lucru);

3. De a sesiza, 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;

4. De a solicita tuturor beneficiarilor indirecti respectarea procedurii care reglementează programul prelungit al unității (7,30-17,30) și prevederilor stipulate în regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;

5. De a solicita beneficiarilor indirecti justificări (avize, scutiri medicale, cereri etc.) pentru absențele prelungite înregistrate de preșcolari în timpul cursurilor (mai mari de 10 zile consecutive) pentru evitarea excluderii din evidențele școlare ale grădiniței;

6. a) De a NU aproba comunicările scrise sau verbale (cereri, mesaje electronice, dialog telefonic etc.) depuse sau transmise de beneficiarii indirecti prin care se solicită program educațional redus (7,30-13:00) sau mixt/fluctuant, în condițiile în care au primit informații în diferite contexte (înscriere, ședințele cu părinții/reprezentanții legali cât și prin prezentul contract) că această opțiune reprezintă o încălcare a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al grădiniței.

b) Sunt exceptate de la prevederea menționată mai sus, cazurile deosebite (copiii cu CES, probleme medicale etc.) care pot beneficia de program redus (08:00-13:00), în condiția în care, beneficiarii indirecti depun o cerere scrisă, la care anexează, în mod obligatoriu, documente justificative (certIFICATE de orientare școlară, certificate medicale, adeverințe sau orice document legal care poate atesta desfășurarea unor activități de recuperare / dezvoltare fizică, psihică, limbaj a preșcolarului). Programul modificat se va aplica după aprobarea cererii în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Achitarea taxei de hrană este condiție obligatorie indiferent de programul preșcolarului.

7. De a permite beneficiarilor indirecti accesul în incinta grădiniței în concordanță cu Procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

8. De a sesiza, la nevoie, instituțiile publice de pază și protecție, organele de poliție etc. în legătură cu orice act de agresiune/violență fizică sau verbală care afectează demnitatea personalului și a beneficiarilor sau pun în pericol integritatea fizică și psihică a acestora;

9. De a sonda opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și/ sau a organizării unor activități educaționale (școlare/ extrașcolare etc.) în vederea îmbunătățirii calității activităților existente și a diversificării ofertei educaționale;

10. De a aduce la cunoștința părinților/ tutorilor reprezentanților legali, în urma evaluărilor educaționale, orice aspect care vizează nivelul de performanță al copilului în raport cu standardele de dezvoltare acceptate și de recomanda părinților, în cazul performanțelor scăzute, implicarea copilului în activități educaționale de sprijin, inclusiv prin colaborare cu specialiști din instituții abilitate (CJRAE, DGASPC etc.).

#### **GPP Nr. 6 Constanța are următoarele obligații:**

1. Să pună la dispoziția copiilor înscriși, baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității didactice, asigurând un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculum-ul Național, aprobat prin OMEC nr. 4.694 /2019.

2. Să asigure un mediu educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii, condiții de siguranță și confort în incinta instituției, precum și în timpul activităților educaționale desfășurate în afara acesteia;

3. Să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor;

4. Să asigure hrana copiilor în regim de 3 mese pe zi (micul dejun, masa de prânz, gustare) și un mediu propice orelor de somn;

5. Să asigure meniu personalizat pentru copiii care prezintă alergii, intoleranță la diferite grupe de alimente, în limita cuantumului stabilit pentru taxa de hrană la nivel de grădiniță (20 lei).

6. 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;

7. Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

8. Să se asigure ca personalul din instituție are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolariilor, un comportament responsabil care nu pune în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității;

9. 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;

10. Să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;

11. Să păstreze confidențialitatea referitor la rezultatele evaluărilor consemnate pentru fiecare preșcolar în parte;

12. Să ofere consiliere beneficiarilor indirecti – în colaborare cu consilierul școlar sau în limitele competențelor cadrelor didactice, în vederea stabilirii unor strategii educaționale comune;

13. Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;

14. Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

15. Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;

16. Să nu încredințeze preșcolarii persoanelor străine (pentru care părintele nu a depus documente de împuternicire la grădiniță), minorilor, persoanelor în stare de ebrietate, cu comportamente agresive etc. sau persoanelor aflate în situații de restricție legală, indiferent de argumentele prezentate de părinte sau persoana care se prezintă;

17. Să stabilească, prin hotărârea Consiliului de Administrație, până la sfârșitul lunii septembrie a anului școlar în curs, perioadele de activitate educațională care se vor desfășura în timpul vacanțelor, (*ținând cont de: contextul social, resursele umane și materiale ale unității, nr. de solicitări, perioadele alocate igienizării/reabilitării/investițiilor etc.*) și să le comunice beneficiarilor procedura și calendarul de activități (Anexa nr.2) prin diverse canale de comunicare.

#### **VIII DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR INDIRECTI- (părinți/tutori/reprez.legali)**

##### **Beneficiarii indirecti au următoarele drepturi:**

1. De reprezentare a minorului în relație cu instituția de învățământ. Părinții (tutorii/reprezentanții legali) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului;
2. De a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar;
3. De a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc.
4. De a participa la activitățile în parteneriat susținute la grupă sau la nivel de unitate, la solicitare și/sau la invitația cadrelor didactice.
5. De a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
6. De a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, etc. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței sau comunicate electronic.
7. De a se implica în organizarea și realizarea activităților complementare/ extracurriculare ale grădiniței: vizite, vizionări de spectacole/teatru, evenimente, excursii, etc.
8. De-a face parte din organele de conducere și de a deveni membri ai asociației de părinți a grădiniței, având ca responsabilitate cunoașterea și respectarea legilor și regulamentelor, respectiv a statutului și documentelor constitutive ale acestora .
9. De a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau de a contribui la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare voluntară directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări;
10. De a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe;
11. De a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților;
12. De a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței;
13. De a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate;
14. De a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.

**Beneficiarii indirecti au următoarele obligații:**

1. Să informeze la înscriere, conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, fobii, diete, boli cronice, care pot afecta direct copilul sau pe cei din jurul său etc;
2. Să prezinte 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;
3. Să însoțească copiii la sosire până la intrarea în unitate, să realizeze triajul zilnic și să-i predea personalului desemnat (cadre didactice, îngrijitori) după efectuarea triajului; La terminarea activităților educative preșcolarul va fi preluat în prezența cadrului didactic desemnat;
4. Să aducă, pe parcursul frecventării grădiniței, la cunoștința cadrului medical orice situație care are legătură cu starea de sănătate a preșcolarului pentru consiliere de specialitate;
5. Să prezinte avizul medical cu mențiunea *apt pentru a intra în colectivitate* la reîntoarcerea copilului în colectivitate dacă acesta a fost bolnav sau după o absență care depășește 3 zile;
6. Să trimită 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, vărsături, diaree, rinoree, etc).
7. Să informeze în scris asistentul medical și/sau educatoarea grupei, printr-o cerere semnată și datată perioada cât absentează copilul și în caz de concediu/vacanță în timpul anului școlar pentru motivarea absențelor;
8. Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației, preșcolarul.
9. Să colaboreze cu personalul grădiniței pentru facilitarea integrării preșcolarilor, inclusiv prin abordarea unor strategii de integrare progresivă;
10. Să respecte drepturile copiilor și cu precădere pe cele ale copiilor cu cerințe educaționale speciale înscriși în grădiniță;
11. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului și prevederile prezentului contract;
12. Să manifeste un comportament tolerant, nediscriminatoriu și nonviolent, un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței dar și în relație cu copiii și ceilalți beneficiari;
13. Să nu încurajeze conduita agresivă, violentă a propriului copil ca modalitate de gestionare a situațiilor de bullying și violență specifică vârstei ;
14. Să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
15. Să susțină demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;

16. Să împuternicească printr-un document, asumat prin semnătură, persoanele care pot prelua copiii de la grădiniță.

17. Să respecte programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier și să nu deranjeze activitatea educațională și rutinele copiilor prin întâzieri repetate;

18. Să achite contribuția lunară pentru masa în termenii prevăzuți la cap V, pct. (3-4) și VI pct. (1-5);

19. Să sesizeze, în mod amiabil și ierarhic, educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, neavând dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;

20. Să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilit în cadrul primei Adunări generale a părinților de la fiecare grupă;

21. Să completeze cererea de reînscrisere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare, în caz contrar se pierde locul din cadrul grupei, iar preșcolarul va fi luat în considerare (dacă va fi cazul) pentru etapa de înscriere.

22. Să aducă la cunoștința conducerii grădiniței și a cadrelor didactice, în scris, orice modificare care survine pe parcursul anului școlar în dinamica familiei (statut social, economic etc.), care poate influența în mod neadecvat conduita/ starea de bine a preșcolarului sau poate conduce la nerespectarea condițiilor contractuale, în vederea identificării unor strategii organizatorice și educaționale preventive și suportive, în beneficiul tuturor părților implicate;

23. Să nu folosească numele gradinitei în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției (grupuri, site-uri, rețele de socializare);

24. Să nu deranjeze programul copiilor în grădiniță - administrativ, de somn și activități educative, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); în acest caz părintele va veni la grădiniță în max. o oră de când a fost sunat de asistenta medicală, pentru a-l duce la medic.

25. Să nu blocheze calea de acces în unitate, chiar dacă este pentru perioada scurtă de timp;

26. Să contribuie, înainte de începerea fiecărui an școlar, la implementarea regimului alimentar special în cazul copiilor cu diabet, intoleranțe, alergii, etc., furnizând grădiniței documentația de la medicul specialist care :

- atestă diagnosticul copilului și consemnează riscurile, dacă este cazul (ex. anafilaxie) ;

- oferă informații exacte cu privire la alimentele care produc copilului alergie, descriind dacă este cazul antecedentele sale de anafilaxie;

- prezintă lista medicamentelor prescrise pentru copil, pentru tratamentul anafilaxiei;

- prezintă detaliile procedurilor de tratament în regim de urgență în cazul unei reacții, enumerarea semnelor și simptomelor unei reacții,

- indică, în urma evaluării, gradul de pregătire a copilului pentru autoadministrarea medicamentelor eliberate pe bază de rețetă, precum și indicațiile dietetice aferente legate de alimentele care pot fi oferite copilului în timpul meselor de către personal sau colegi.

#### **IX. Încetarea contractului**

1. La expirarea termenului prevăzut;

2. Înainte de expirarea termenului, la momentul transferului copilului din grădiniță, ca urmare a solicitării scrise depusă de părinte sau de reprezentantul său legal;

3. Înainte de expirarea termenului, la solicierea beneficiarului indirect, pentru alte motive decât transferul, prin înștiințarea prealabilă cu cel puțin 15 zile anterioare momentului încetării contractului;

4. Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului, atunci când a constatat încălcări repetate ale obligațiilor contractuale ori a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare de către beneficiarul indirect, prin notificarea acestuia cu cel puțin 30 de zile anterioare datei încetării contractului.

#### **X Dispoziții finale**

1. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional de școlarizare.

2. În cazul modificărilor legislative, prezentul contract poate fi revizuit, adus la cunoștința părților și reconfirmat prin semnătură, conform procedurilor legale.

3. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

• Pe cale amiabilă – verbal sau scris;

• În instanță.

*Prezentul contract a fost încheiat astăzi, ....., în două exemplare originale, pentru fiecare parte .*

**GRĂDINIȚA P.P. Nr. 6 C-ța,**

Director, Prof. Enache Elena

**BENEFICIAR INDIRECT**

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

## ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Nr. 878 din data 06.09.2023

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 Prolungit Nr. 6**, cu sediul în **Constanța**, str. Aleea Mălinului, nr. 5, **judetul Constanța**, reprezentată de Director, prof. Enache Elena, **in calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunostința 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, 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, rectificarea 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,**  
Prof. Enache Elena

**Subsemnatul**, ....., în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului....., declar că 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,**  
**Semnatura** \_\_\_\_\_

**Data,**  
\_\_\_\_\_

**ANEXA Nr. 2 la Contractul Educațional de Școlarizare  
Nr. 878 din data 06.09.2023**

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4.138/2022 cu completările și modificările ulterioare prevede:**

**Art. 10**

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se 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 unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă **contract educațional**, conform anexei R.O.F.U.I.P.nr. 4.138/2022 cu completările și modificările ulterioare.

În conformitate cu prevederile menționate, **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 6 Constanța organizează activități educativ-recreative în următoarele vacanțe:**

- 30.10.2023 – 03.11.2023 – vacanța de toamnă
- 26.02.2024 - 01.03.2024 – vacanța din februarie
- 25.06.2024 – 19.07.2024 – vacanța de vară

și se va **închide** pentru curățenie, reparații, dezinfecție, activități de pregătire a noului an școlar etc. în perioadele:

- 25.12.2023 - 05.01.2024 – vacanța de iarnă
- 29.04.2024 - 07.05.2024 – vacanța de primăvară
- 22.07.2024 – 31.08.2024 – vacanța de vară

În vederea participării la activitățile organizate în vacanțe, părintele/tutorele/reprezentantul legal depune o **cerere scrisă**, la secretariatul unității sau la grupă, **înainte cu două săptămâni de începerea fiecărei vacanțe.**

În urma acumulării unui număr de cel puțin 10 solicitări scrise din partea părinților/ tutorilor legali însoțite de documentele doveditoare, Consiliul de administrație hotărăște organizarea activității și stabilește numărul cadrelor didactice și nedidactice care vor rămâne în activitate pe perioada vacanței.

Frecventarea grădiniței în perioada vacanțelor se realizează în termenii prevăzuți la cap. VII, pct. 6.

În cazul în care, în urma solicitării scrise, copilul nu frecventează grădinița în perioada solicitată sau are o frecvență sporadică, Consiliul de administrație poate decide NEAPROBAREA CERERILOR ULTERIOARE pe motivul nedovedirii necesității frecventării și expunerea instituției la costuri bugetare suplimentare nejustificate ( apă, curent electric, căldură).

*\* Face excepție motivarea medicală pentru îmbolnăvirea preșcolarului.*

**Director,  
Prof. Enache Elena**

**PROGRAM DE FUNCȚIONARE GPP NR. 6 CONSTANȚA  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

**1. Program de funcționare grădiniță:**

Zilnic între orele 06, 00 - 18, 00

**2. Program preșcolari:**

Zilnic între orele 07, 30 – 17, 30/ 18,00 din care:

- primire preșcolari: 07, 30 - 08, 30

Nivelul II (07,30 - 08,00)

nivelul I (07,30 - 08,30)

- mic dejun: 09,00 - 09, 30

- gustare dimineață: 10, 15 – 10, 30

- activități didactice și rutiniere -08,00/08, 30 - 12, 00

- prânz: 12, 00- 12, 40

- plecarea preșcolarilor la prânz: 13, 00 – 13,30

- somn: 13, 30 – 15, 30

- gustare de după amiază și alte rutine: 15, 30 – 16, 00

- activități de dezvoltare personală- 16, 00- 17, 00

- plecare preșcolari: 17, 30/18,00

**3. Program conducere – director:**

Luni, Joi - 10:00 – 18:00

Marți 8, 30 – 16,30

Miercuri, Vineri – 08,00-16,00

**Audiențe:**

Marți, Mercuri 13:00-14:00

Joi 16:30-17:00

**Informații publice:** Marți- 10.00-12.00

*Programul de lucru al directorului poate suferi modificări ca urmare a implicării în activități:*

- la solicitarea ISJ C-ța - coordonare metodică-științifică la nivelul Cercului pedagogic, activități în cadrul Consiliilor Consultative, ședințe-întâlniri de lucru cu directorii etc.,
- la solicitarea CJRAE: activitate nedegrevată, 2-4 consilieri psihopedagogică,
- Participări/ organizări de proiecte, schimburi de experiență

**4. Program compartimente:**

**Secretariat:**

Marti si Vineri - 16.00 - 18.00

Miercuri si Joi - 08.30 -10.30

**Informații publice:** Luni-16.00-18.00

**Administrator patrimoniu:**

Luni pana Vineri - 06, 30 - 14, 30;

Marți și miercuri - 07,30 – 08, 30 - încasări

**Serviciul contabilitate**

Luni si Marti - 08.00-16.00

**Personalul administrativ (în ture):**

Zilnic - 06,00 -14,00, tura 1

- 08,00-16,00, tura a 2

- 10,00-18,00, tura a 3

*În situații speciale, prin Hotărâre CA al GPP Nr. 6, Constanța (frecvență sporită a preșcolarilor, activități și proiecte educaționale extracurriculare, alte situații) se poate stabili un program intermediar al personalului de îngrijire, în intervalul orar 8, 00 – 16, 00.*

**Bucătărie:**

Zilnic - 06, 00 – 14, 00

**Cabinetul medical:**

Zilnic - 06, 00 – 14, 00

*Program zilnic = zilele lucrătoare*

## FUNCTIILE ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

- 1. Funcții de conducere – director - total: 1.**
- 2. Personal didactic - total: 12 posturi din care ocupate: 12**
  - a) educatori: 1;
  - b) profesori pentru învățământul preșcolar: 11;
- 3. Personal didactic auxiliar - total: 3 din care:**
  - a) posturi ocupate cu normă întreagă: 1;  
- administrator patrimoniu: 1;
  - b) posturi ocupate cu 0,50 normă:  
- administrator financiar: 1;
  - c) posturi cu 0,25 normă:  
- secretar: 1;
- 4) Personal nedidactic – total: 6 posturi din care:**
  - a) bucătar calificat- 1;
  - b) personal de îngrijire: 5

## ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE ACORDARE A AUDIENȚELOR

P.S. 44

Ediția: I-a, 23.10.2023, Revizia 0

### 1. Domeniul de aplicare

#### 1.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la acordarea de audiențe.

#### 1.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

#### 1.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 1.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 1.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

##### 1.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

##### 1.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Conducere.

### 2. Documente de referință

#### 2.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

#### 2.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### 2.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

#### 2.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;

- Regulamentul Intern al unității;

- Decizii ale conducătorului unității;

- Alte acte normative.

### 3. Descrierea procedurii

#### 3.1. Generalități:

Procedura stabilește reguli unitare privind organizarea și desfășurarea activității de acordare a audiențelor la nivelul unității de învățământ.

Activitatea de acordare a audiențelor se desfășoară la sediul unității de învățământ.

### **3.2. Documente utilizate:**

#### **3.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **3.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### **3.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **3.3. Resurse necesare:**

#### **3.3.1. Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### **3.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### **3.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### **3.4. Modul de lucru:**

#### **3.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

## **4 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

### **4.1 Programul de audiențe**

Programul de audiențe este stabilit de directorul unității de învățământ potrivit atribuțiilor sale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității și este afișat atât electronic, pe site-ul unității, cât și sub formă de anunț scris, la avizierul de la intrarea în unitate.

Programul de audiențe al unității se înscrie în lista informațiilor de interes public pe care unitatea de învățământ are obligația să le comunice din oficiu, potrivit legii.

### **4.2 Solicitarea primirii în audiență**

Orice persoană interesată poate solicita unității de învățământ acordarea unei audiențe, prin formularea în scris a unei cereri de primire în audiență care trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și obiectul solicitării.

Cererea de primire în audiență se poate depune electronic, de luni până vineri, la adresa oficială de mail [oficialgpp6@yahoo.com](mailto:oficialgpp6@yahoo.com) și fizic la compartimentul Secretariat, în programul: luni, marți, vineri de la 16:00 la 18:00 și miercuri, joi de la 08:30-10:30. Cererea va fi înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri, solicitantului, solicitantului comunicându-i-se numărul de înregistrare al cererii. În funcție de complexitatea obiectului solicitării va fi stabilită data audienței. Persoana desemnată cu organizarea audiențelor va comunica solicitantului faptul că urmează să primească răspuns cu privire la data audienței, în termen legal.

După înregistrarea cererii de audiență, aceasta va urma circuitul intern al documentelor, fiind repartizată la domeniul competent cu soluționarea ei, spre analiză și formularea unui răspuns.

Prin rezoluție scrisă se poate dispune aprobarea cererii, clasarea sau soluționarea acesteia. Dacă obiectul cererii de primire în audiență are același conținut cu al altor cereri anterioare, aceasta se prezintă persoanei căreia îi este adresată ori se conexează și se clasează sau, după caz, se repartizează la compartimentul de specialitate. Solicitantul este informat despre aprobarea solicitării de primire în audiență, telefonic sau în scris. Acestuia i se comunică data și ora când poate fi primit în audiență. În vederea pregătirii întâlnirii, persoana desemnată cu organizarea audiențelor va solicita de la compartimentele de lucru ale unității de învățământ o notă de fundamentare sau explicații cu privire la problema supusă audienței. Totodată, va informa conducerea unității cu privire la răspunsurile la eventualele petiții adresate unității de către persoana care a solicitat audiența. Dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care cetățenii au solicitat primirea în audiență, se impune prezența altor persoane, acestea vor fi invitate să participe la audiențe.

#### **4.3 Primirea în audiență**

Primirea în audiență la nivelul conducerii unității de învățământ se realizează potrivit programului de audiențe: marți, miercuri 13:00-14:00 și joi 16:30-17:00. În cazul unor situații neprevăzute în care conducerea instituției, din motive obiective (activități de coordonare metodico-științifică la nivelul Cercurilor pedagogice, ale Consiliilor Consultative, ședințe-întâlniri de lucru cu directorii, schimb de experiență la solicitarea ISJ C-ța, activitate nedegrevată, 2-4 consiliere psihopedagogică, la solicitarea CJRAE etc.), nu poate fi prezentă în programul stabilit, solicitantului îi este transmis telefonic acest aspect, urmând a fi stabilită data altei audiențe, într-un program agreeat de toate persoanele participante la întrevvedere.

Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop. Solicitanților cu comportamente ce ridică suspiciuni rezonabile că s-ar afla sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, precum și persoanelor care se manifestă violent în exprimare sau comportament, nu li se va permite accesul în sala de audiențe. Audiența încetează dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal.

La audiență participă personalul desemnat, precum și personal din cadrul compartimentului Secretariat, care consemnează aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității. Dacă există materiale referitoare la aspectele pentru care se solicită audiența, acestea pot fi prezentate persoanei care acordă audiența sau valorificate în cadrul activității.

Pe tot parcursul audienței, personalul va manifesta sollicitudine profesională, va avea o atitudine politicoasă și o conduită demnă, în acord cu standardele impuse de Codul de etică al unității de învățământ.

Documentele depuse în cadrul audienței se atașează la cererea de primire în audiență.

Rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal, în cadrul audienței, fie în scris, după efectuarea verificărilor dispuse.

Măsurile dispuse cu ocazia audienței sunt comunicate compartimentelor vizate, prin grija compartimentului Secretariat.

#### **5. Valorificarea rezultatelor activității:**

##### **5.1. Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate**

#### **6. Responsabilități**

##### **6.1 Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

##### **6.2. Compartimentele și persoanele responsabile**

- Aplică și mențin procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură





