

Dezbătut, avizat de
CONSILIUL PROFESORAL
în ședința din data de 18.10.2021



Grădinița cu PP Nr. 14 Sibiu
Str. Iezer Nr. 1, Sibiu
Telefon/Fax: 0269/249292
CF 4406053
E-mail: gradinita14sibiu@yahoo.com
Nr. 262 din 14.10.2021

Aprobat de CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE
în ședința din data de 18.10.2021

[Handwritten signatures]

REGULAMENT

de organizare și funcționare

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu



Vizat
Director,
Prof. Petrișan Alexandra-Doina

[Handwritten signature]

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 827 din 9 septembrie 2020

Având în vedere prevederile [art. 94 alin. \(2\) lit. g\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor [art. 6 lit. d\)](#) și [art. 15 alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Articolul 1 Se aprobă [Regulamentul-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2 La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016](#) privind aprobarea [Regulamentului-cadru](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 3 Direcția generală învățământ preuniversitar, Direcția generală minorități și relația cu Parlamentul, Direcția minorități, Direcția generală economică, inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 4 Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,

Cristina Monica Anisie București, 31 august 2020. Nr. 5.447.

Material elaborat în cadrul Echipei de lucru pentru întocmirea și redactarea și revizuirea R.O.F. formată din:

Prof. Petrișan Alexandra-Doina– coordonator

Prof. Dănilă Anca – membru

Prof. Toma Ana-Maria-membru

Reprezentant sindical: Ec. Rațiu Gabriela

Părinte Ungureanu Georgiana

R.O.F. dezbătut și aprobat în CP din data de.....

R.O.F. aprobat în CA din data de

Se aplică începând cu data de 01.09.2021 pe tot parcursul anului școlar 2021 – 2022

CUPRINS

Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare

Capitolul 2- Principii de organizare și funcționare în învățământului preuniversitar

Titlul II - Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1 - Rețeaua școlară

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Capitolul 3 - Formațiunea de studiu

Titlul III - Managementul grădiniței

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Capitolul 3 - Directorul

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV - Personalul unității de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Personalul didactic

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Capitolul 3 - Comisiile din grădiniță

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 - Serviciul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 - Management financiar

Capitolul 2 - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Secțiunea 2 - Management administrativ

Capitolul 3 – Biblioteca școlară

Titlul VII – Preșcolarii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației (preșcolar)

Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 3 - Evaluarea copiilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării

Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari ai educației

Titlul VIII - Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX - Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților

Capitolul 4 - Comitetul de părinți al grupei

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților

Capitolul 6 - Contractul educațional

Capitolul 7 - Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii

TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modif. și completările ulterioare, Codului muncii (Legea 53/2003 reactualizată), ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, a actelor normative și administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractului colectiv de muncă nr. 147/20.11.2019, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul unității, d-na prof. Petrișan Alexandra-Doina, numit prin hotărârea consiliului de administrație, din care fac parte următorii membri: Dănilă Anca, Ungureanu Georgiana (reprezentantul părinților), cu participarea liderului sindical, d-na prof. Rațiu Gabriela și al secretarului acestuia, d-na prof. Toma Ana-Maria, coordonat de un cadru didactic.

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

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu 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 pe site-ul unității de învățământ și la avizierul grădiniței.

(7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar /Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractul colectiv de muncă nr. 147/20.11.2019 și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice au 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/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. — (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu are următoarele elemente definitorii:

- a) Contract de comodat eliberat de SPAUIPS Sibiu;
- b) dispune de patrimoniu, prin contractul de comodat (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 și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6. — (1) Inspectoratul școlar stabilește, după consultarea reprezentanților Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu și a autorităților administrației publice locale, circumscripția unității care școlarizează grupe de nivel preșcolar.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu școlarizează cu prioritate copiii din circumscripția școlară ce se formează din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia în vederea școlarizării preșcolarilor. 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 unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 7. — (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 naționale și cercetării științifice.

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

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

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

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 8. — (1) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 9. — (1) la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 10. — (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, formațiunile de studiu cuprind grupe, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul părinților, în vederea luării deciziei.

(3) Pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu.

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

(5) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 11. — (1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

Art. 12. — Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 13. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu.

(2) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al grădiniței, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 14. — La ședințele consiliului participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 15. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

(2) Funcția de director în Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu de stat s-a ocupat, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director a fost organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu Primarul Municipiului Sibiu. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul a încheiat contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al ISJ Sibiu. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

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

Art. 16. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;
- t) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;
- u) 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;

v) aprobă procedura de acces în grădiniță al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;

w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe sau la nivelul grădiniței, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 17. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19. — Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 20. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 21. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art. 22. — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 23. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 24. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu 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 unității de învățământ.

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

Art. 25. — (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 cinci ani. Acesta conține:

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

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

Art. 26. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 27. — 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. 28. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;

- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL V
Personalul unităților de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 29. — (1) în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din cadrul unității s-a făcut conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitate s-a realizat prin încheierea contractului individual de muncă cu grădinița, prin reprezentantul său legal.

Art. 30. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 31. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădinița cu Program Preșcolar Nr. 14 Sibiu.

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

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

Art. 32. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu.

Art. 33. — La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 34. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 36. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 37. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 38. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a grădiniței, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 39. — Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă nr. 147/20.11.2019.

Art. 40. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 41. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 43. — (1) Consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu este format din totalitatea cadrelor didactice, de conducere, de predare din unitate. 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.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

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

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 44. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte;
- f) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă nr. 147/20.11.2020;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 45. — 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 în grădiniță

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 46. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu este doamna prof. Morar Alexandra, propusă de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza criteriilor specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 47. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 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 școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea lor și a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru preșcolari, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 48. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

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

Art. 49. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 50. — (1) Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar coordonează activitatea grupei de preșcolari.

(2) Educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

Art. 51. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât grupa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în grădiniță.

Art. 52. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

Art. 53. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 54. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolari;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățătură a copiilor;

b) frecvența la ore a preșcolarilor;

c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile preșcolare;

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

e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii unității școlare și coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților preșcolare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;

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

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolari, 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 copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă preșcolară și extrașcolară;

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor preșcolare și a actelor de studii ale copiilor;

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

4. informează:

a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la testări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația 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;

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

Art. 55. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

b) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu;

c) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

Art. 56. — Dispozițiile art. 52 și 55 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul preșcolar.

CAPITOLUL III

Comisiile din grădiniță

Art. 57. — (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu 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.

(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 stabilite la nivelul grădiniței sunt următoarele:

a) Comisia de inventariere;

b) Comisia de casare;

c) Comisia de distrugere a obiectelor casate;

d) Comisia paritară;

e) Comisia de mobilitate;

f) Colectivul de lucru pentru elaborarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a Planului de Dezvoltare Instituțională.

(5) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu va exista și un responsabil al menținerii relației cu presa și mass-media.

Art. 58. — (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. 57 alin. (2) lit. b), d) și e) sunt cuprinși și reprezentanți părinților sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu PP Nr. 14, Sibiu.

(3) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 59. — La nivelul unității vor funcționa și Comisia de recepție, Comisia pentru evaluarea ofertei de achiziții directe, Comisia pentru Implementarea Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România, Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței, Comisia pentru bibliotecă ce vor avea de asemenea, caracter permanent, fiind impuse de specificul nivelului de învățământ, precum și de faptul că în grădinița noastră intră în permanență mărfuri alimentare și ocazional – nealimentare.

Art. 60. — Vor fi înființate Comisia de inventariere, Comisia de casare și Comisia de distrugere, ca și comisii cu caracter temporar deoarece există bunuri care trebuie monitorizate continuu.

Art. 61. — Se va înființa și Comisia de mobilitate, tot cu caracter temporar, pe perioada desfășurării etapelor din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Art. 62. — Va funcționa, ca și comisie ocazională, Comisia paritară.

Art. 63. — Vor fi desemnați și următorii **responsabili**:

- Responsabilul cu dezvoltarea și formarea continuă;
- Responsabilii Ariilor curriculare;
- Responsabilul cu redactarea, evidența și actualizarea deciziilor;
- Responsabilul achizițiilor publice;
- Responsabilul cu salarizarea în aplicația Edusal;
- Responsabilul energetic;
- Responsabilul pentru completarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților;
- Responsabilul cu întreținerea spațiilor școlare și a clădirilor grădiniței;
- Responsabilul cu ștampila unității;
- Responsabilul pentru acordarea ajutoarelor sociale;
- Responsabilul relației cu presa și mass-media care va avea ca și atribuțiune principală, menținerea unei comunicări permanente cu presa și mass-media locală;

secretari:

- ✓ Secretarul Consiliului profesoral;
- ✓ Secretarul Consiliului de administrație.

cât și un **Consilier etic**.

Art. 64. — (1) Comisiile prevăzute la art. 59-62, precum și secretarii și responsabilii prevăzuți la art. 63 și Consilierul etic, își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor prevăzute la art. 84 - 89 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 65. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Art. 66. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 67. — (1) întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 70. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 71. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 72. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu PP Nr. 14, Sibiu se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 73. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 74. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 75. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Biblioteca școlară

Art. 76. — (1) În Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației (preșcolar)

Art. 77. — Beneficiarii primari ai educației de la Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu sunt preșcolarii.

Art. 78. — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face 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 regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 79. — Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu.

Art. 80. — (1) Prezența preșcolarilor la grădiniță se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în pontaj, în mod obligatoriu, fiecare absență.

2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul preșcolarilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul 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 elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate diriginte al grupei, avizate în prealabil de motivare de către directorul grădiniței.

(6) 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 profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul copiilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 81. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 82. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu 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. 83. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate 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, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 84. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 85. — Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 86. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu 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. 87. — Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 88. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

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

Art. 89. — Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

Art. 90. — Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor și elevilor

Art. 91. — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu și regulamentului de organizare și funcționare a unității la care se face transferul.

Art. 92. — 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. 93. — (1) În învățământul preșcolar, se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari.

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

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 94. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 95. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ 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. 96. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 97. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 98. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 99. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea se face conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanții legali

Art. 100. — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu.

(2) Părinții, tutorii sau reprezentanții 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—grădiniță.

Art. 101. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 102. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu 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 nivelul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ profesorul diriginte.

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

Art. 103. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 104. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului,

părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 105. — (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului – periculator/educatoarei/învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

Art. 106. — Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 107. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(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 sau reprezentantului legal al copilului respectiv.

Art. 108. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 109. — (1) În grădinița noastră, 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/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

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

Art. 110. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 111. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 112. — (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 113. — (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu este compus din președinții comitetelor de părinți ai grupelor.

(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 Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primii finanțări de orice fel de la persoanele 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.

Art. 114. — (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. 14 Sibiu.

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

Art. 115. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu 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 preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu în activitatea de consiliere;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu 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.

Art. 116. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu poate atrage 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 Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 117. — (1) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 118. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 119. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale întreunitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 120. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 121. — Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu realizează 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. 122. — Grădinița cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 123. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 124. — (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art. 125. — (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu 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 unității de învățământ, 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, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14 Sibiu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 126. — (1) În Grădinița Program Prelungit Nr. 14 Sibiu fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs 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 clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 127. — (1) În Grădinița Program Prelungit Nr. 14 Sibiu se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 128. — În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
Art. 129. — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENC nr. 5.447 din 31 august 2020, ale OMEN nr. 4.694/02.08.2019 privind Curriculum pentru educație timpurie, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul comun ME și MS nr. 5196/1756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, actualizat, Ordinului MS nr.1.885 din 16.09.2021 pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL,

I. Părțile semnatare:

1. Grădinița cu PP Nr. 14, cu sediul în Sibiu, str. Iezer, nr. 1, CF 4406053, reprezentată prin director, prof. Petrișan Alexandra-Doina;

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familia preșcolarului, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept preșcolar, reprezentat prin

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților educative în timpul anului școlar, de la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14, Sibiu

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- Să respecte și să aplice măsurile din Ordinului comun al ministrului sănătății, ministrului educației nr. 5196/1756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, actualizat;
- Să respecte și să aplice Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor conform Ordinului nr.1.885 din 16.09.2021, precum și normele de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- Să întocmească și să respecte Planul de curățenie și dezinfecție pentru unitate, măsurile igienico-sanitare, măsurile de protecție, etc.; să asigure materialele necesare pentru curățenie și dezinfecție-avizate împotriva virușilor, cu acțiune virucidă (să realizeze servicii de curățenie înainte de începerea activităților și la sfârșitul programului, inclusiv a spațiilor de joacă din curtea grădiniței și curte - cu soluții avizate și jeturi de apă; dezinfectarea zilnică a jucăriilor, obiectelor pe care le manipulează preșcolarii, clanțele, cuierele, ferestrele, masutele, pătuțurile, toaletele, suprafețele, etc. cu detergent și soluții avizate, să spale săptămânal lenjeria cu detergent la o temp.de 90 grade, să plaseze în fiecare spațiu doze cu soluție dezinfectantă pentru mâini, covorașe dezinfectante la intrare, să

aerisească sala de grupă înainte de sosirea copiilor timp de 30 minute, în pauze câte 10 minute și la plecarea copiilor, etc.);

- d) Să asigure organizarea spațiilor pentru păstrarea distanțării fizice (1 m între copii), accesul în unitatea de învățământ, componența grupelor, și condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- e) Să stabilească și să facă cunoscut programul eșalonat de sosire/plecare pentru copii și pentru personalul unității;
- f) Să realizeze triajul epidemiologic al preșcolărilor cu personal medical, iar în absența acestuia cu persoană desemnată (echipat conform standardelor de echipare);
- g) Să asigure materiale de igienă pentru preșcolari – săpun lichid, dezinfectant pentru mâini, prosoape de hârtie.
- h) Să preia de la părinți copiii și să-i predea individual părinților, care așteaptă, conform planificării/eventual anunțului telefonic, la poarta unității;
- i) Să anunțe părinții în cazul în care preșcolarul dezvoltă simptome, semne de infecție/boală și până la sosirea acestora rămâne în izolator cu persoana desemnată până la sosirea părinților;
- j) Să poarte obligatoriu pe tot parcursul zilei măști faciale, viziere, mănuși, bonete;
- k) Să asigure marcaje pentru interiorul și exteriorul unității;
- l) Să organizeze circuite în interiorul unității care să asigure „trasee prestabilite” de intrare/ieșire, deplasare în interiorul unității, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între preșcolari;
- m) Să asigure comunicarea cu părinții telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.
- n) Să asigure rămânerea ușilor deschise până la sosirea tuturor copiilor;
- o) Să aplice criteriile de suspendare a cursurilor școlare reglementate de actele normative în vigoare în contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19, la nivelul unei grupe sau a întregii unități.
- p) Să asigure procesul educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite pentru preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu: boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), precum și pentru cei ce participă la procesul educațional în scenariu galben hibrid sau roșu.
- q) Să monitorizeze măsurile de protecție și de igienă în cadrul unității, acordând atenție sporită respectării acestora în cazul preșcolărilor cu boli cronice.
- r) Să asigure procesul educațional la distanță pentru copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc.
- s) Să asigure adaptarea măsurilor de prevenție adecvate copiilor cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii.
- t) Să asigure evitarea aglomerărilor și întâlnirilor între grupele de preșcolari pe holuri sau la grupurile sanitare.
- u) Să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- v) Să asigure ca toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- w) Să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- x) Să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- y) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- z) Să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- aa) Să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- bb) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- cc) Să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) Asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea/revenirea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) Efectuează triajul acasă, zilnic, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, înainte de a veni la grădiniță.

1. Nu se vor prezenta la program în ziua respectivă:

- a) 1. Cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- 2. Cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- 3. Cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

2. Se pot prezenta la program în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);
- d) Familiarizează copiii cu mesaje de tipul: nu atinge ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate; acopere gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosește cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănuti sau să tușești, păstrează distanța, evită deplasările pe cât posibil, spală-te des pe mâini, nu strânge pe nimeni în brațe, etc.;
- e) Poartă masca de protecție la predarea copilului;
- f) Respectă distanțarea fizică la căile de acces ale unității de învățământ;
- g) Nu permite preșcolarului să aducă obiecte, jucării de acasă-schimbul de obiecte personale este interzis;
- h) Învăță, supraveghează copiii la spălarea mâinilor, înainte de a veni la grădiniță;
- i) Respectă regulile, programul grădiniței, planificarea sosirilor/plecărilor: 7³⁰-9³⁰ – venire/pe grupe, respectiv 15⁰⁰ – 16³⁰/17⁰⁰ – plecare;
- j) Predă și preia preșcolarul de la unitate;
- k) Solicită aprobarea conducerii unității de învățământ pentru însoțirea copilului în clădirea grădiniței în cazurile excepționale;
- l) Asigură preșcolarului: saculeț, pijamale, papuci de casă, o cutie/trusă de plastic cu capac și care conține materiale și instrumente individuale, precum și una goală în care acesta va primi jucării la grădiniță;
- m) Nu expune unitatea de învățământ pentru sărbătorirea zilei de naștere a preșcolarilor în incinta acesteia-interzisă sărbătorirea zilei de naștere cu torturi, prăjituri, sucuri, pachetele, etc.;
- n) Oferă informații referitoare la contactul cu posibili contacți COVID sau eventualele probleme din sânul familiei legate de problema răspândirii virusului;

- o) Respectă Regulamentul Intern al unității, R.O.F.-ul grădiniței, Codul Etic, etc.;
- p) Anunță grădinița sau educatoarele grupelor ori de câte ori preșcolarul lipsește de la grădinița și motivul pentru care lipsește;
- r) Respectă regulile și condițiile stabilite în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație al grădiniței;
- s) Ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- t) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- u) Părinții/apartinătorii nu vor avea acces în unitatea de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unității.
- v) 1. Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:
- Copilul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
 - Copilul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
 - Copilul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.
2. La revenirea în unitate va prezenta obligatoriu o adeverință medicală care să precizeze diagnosticul și care se predă cadrului didactic
3. În cazul în care un membru al familiei prezintă simptome specifice cu SARS-CoV-2, se impune anunțarea de urgență a unității.
- w) Asigură plata la timp a contribuției pentru hrană;
- x) Comunică eventualele alergii, boli cronice, afecțiuni, intoleranțe alimentare etc. de care suferă copilul;
- y) Prezintă pentru copilul/copiii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu: boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv) avizul și recomandările specifice ale medicului curant și acordul scris.
- z) Prezintă pentru copilul/copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc recomandarea medicului curant și acordul familiei pentru neprezentarea fizică la grădiniță în urma evaluării concrete și individuale a gradului de boală a persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate duce acasă;
- aa) Pentru ridicarea preșcolarului de la grădiniță de către o persoană, alta de cât părinții, se întocmește și se prezintă o solicitare scrisă;
- bb) Nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.
3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:
- a) de a participa la procesul instructiv educativ desfășurat în grădiniță;
- b) de a avea un comportament civilizat în raport cu întreg personalul unității;
- c) de a respecta grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- d) de a avea un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- e) de a frecventa grădinița regulat, conform programului stabilit și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță - inclusiv ieșirea zilnică în aer liber;
- f) de a se implica direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor;
- g) de a păstra în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție,
- h) de a avea o ținută vestimentară și o conduită decentă - grădinița nu răspunde de bijuteriile cu care vin copiii în unitatea de învățământ;
- i) de a respecta regulile grupei, regulamentul grădiniței, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- j) de a nu distruge documentele școlare, documente din portofoliu educațional etc.;

- m) de a nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu introduce în unitate aparatură de înregistrare, fotografiere-aparatură IT;
- o) de a participa la activități extrașcolare (activități educative, culturale, artistice, recreative, etc. organizate de regulă, în afara unității de învățământ și în afara programului, de către profesorii pentru învățământul preșcolar, cu aprobarea direcțiunii);
- p) de a nu părăsi incinta grădiniței;
- r) de a respecta regulile conform Ordinului comun al ministrului sănătății, ministrului educației nr. 5196/1756/2021
- r1) de a păstra distanța fizică de 1 m;
- r2) de a se joace cu materialele și instrumentele din trusa individuală, cu materialele și jucăriile puse la dispoziție de educatoare, să evite schimbul de jucării, (se pot folosi doar după ce au fost dezinfectate);
- r3) de a respecta marcajele din interiorul și exteriorul grădiniței;
- r4) de a se spăla și de a se dezinfecta: la sosirea în unitate, înainte și după folosirea toaletei, înainte și după masă, înainte și după activitățile desfășurate pe centre de interes, înainte și după gustare, înainte și după desfășurarea activităților pe centre de interes, înainte și după somn, după activitățile desfășurate în aer liber, înainte și după manipularea unor obiecte, jucării, ori de câte ori este nevoie, etc.
- s) Preșcolarii care fac parte dintr-un grup cu risc (boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la grădiniță, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporită;
- t) În cazul în care copilul se îmbolnăvește în timpul programului (la grădiniță), se ia imediat acasă și se contactează telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pentru perioada de desfășurare a activităților educative.

VI. Pentru păstrarea stării de sanatate a colectivității se face triajul epidemiologic și, la nevoie, lupta în focarul de boli infectocontagioase!

VII. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 13.09.2021, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Grădinița cu Program Prelungit Nr. 14
 Director,
 Prof. Petrișan Alexandra-Doina

Beneficiar indirect**),

.....
 Am luat la cunoștință,

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

Acordul Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 14 Sibiu, în anul școlar 2021-2022:

- Președinte: prof. Petrișan Alexandra-Doina (director)
- Membrii: Bokor Corina (reprezentantul Consiliului Local Sibiu)
Popescu Raluca (reprezentantul Primarului)
Ungureanu Georgiana (reprezentantul părinților)
Călinescu Iulia (reprezentantul părinților)
prof. Dănilă Anca (reprezentantul corpului profesoral al unității școlare)
prof. Rădoiu Ruxandra (reprezentantul corpului profesoral al unității școlare și reprezentant minorități)
- Secretar: prof. Răduț Ioana
- Observator: Rațiu Gabriela (reprezentantul organizației sindicale)

