



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV

Str. Vișinului nr.4, Brașov 500318

Telefon: 0268 337 106

Nr. 1291 din 09.09.2019

DECIZIA Nr. 110/ 06.09.2019

pentru aprobarea revizuirii

**REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȘAMÂNT
PREUNIVERSITAR (ROFUIP)
al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Brașov
an școlar 2019-2020**

În temeiul prevederilor Legii Educației Naționale Nr.1/2011cu modificările și completările ulterioare; al Ordinului MECŞ nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările OMEN nr. 3.027/08.01.2018 și a Hotărârii Consiliului de Administrație din 06.09.2019,

Profesor **IORDACHE DANA**, director al GPP Nr.21 Brașov, județul Brașov, numit prin decizia ISJ Brașov nr. 354 din 21.08.2017

DECIDE :

Art. 1. Se aprobă revizuirea **REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȘAMÂNT PREUNIVERSITAR (ROFUIP) al** Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Brașov și are rolul de a reglementa organizarea și funcționarea a unității.

Art. 2. ROFUIP-ul se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al GPP nr. 21 Brașov.

Art.3. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității și a părinților, **ROFUIP-ul** se afișează la loc vizibil.

Art.4. Educatoarele au obligația de a prezenta părinților prezentul regulament.

Art.5 Personalul unității, părinții, tutorii/susținătorii legali își vor asuma, prin semnatură, faptul că au luat la cunoștință prezentul regulament.

Director,
Prof. IORDACHE DANA





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV

Str.Vișinului nr.4 , Brașov 500318

Telefon: 0268 337 106

Validat CP din
data de 04.09.2019

APROBAT C^A din
data de 06.09.2019,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PP NR 21 BRAȘOV

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu PP nr 21 Brașov, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar GPP 21 Brașov, str. Vișinului nr. 4, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în unitatea de învățământ.
(2) GPP 21 Bv. se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ GPP 21 Brașov își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a GPP 21 Brașov se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale precum și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbatere, în consiliul profesoral și administrativ, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a GPP 21 Brașov precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ GPP 21 Bv, se înregistrează în registrul de intrări-iesiri. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și preșcolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual preșcolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții,

tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a GPP 21 Brașov.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ GPP 21 Bv, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la directorul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art. 3. — (1) GPP 21 Brașov se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea GPP 21 Bv își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarului 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 PP nr 21 Brașov se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. — GPP 21, Bv, este acreditată, face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze acreditează dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), Grădinița cu PP nr. 21 Brașov are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — hotărârea consiliului local nr 621/28 octombrie 2011, privind organizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Brașov, incepând cu data de 01.01.2012
- b) dispune de patrimoniu, prin administrare (sediul în Brașov, dotări corespunzătoare, adresă str. Vișinului nr 4);
- c) cod de identitate fiscală (CIF) 29357029;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică Grădinița PP nr 21 Brașov, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică Grădinița PP nr 21 A, subordonată unității de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

Art. 7. —în vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, GPP 21 Brașov și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. — (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, respectiv cartierul Noua.

(3) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vîrsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

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

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

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10. — (1) în perioada vacanțelor școlare, unitatea de învățământ Grădinița cu PP nr. 21 Brașov, cu nivel preșcolar poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aproba și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) în vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art. 11. — (1) în Grădinița cu PP nr. 21, Brașov, str. Vișinului nr. 4, 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 Grădiniței cu PP nr. 21, unitatea de învățământ poate organiza grupe de copii sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

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

TITLUL III **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 13. — (1) Managementul unității de învățământ Grădinița cu PP nr. 21 Brașov, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea GPP 21 Brașov 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, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. — Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

- Art. 15. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al GPP 21 Brașov.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul unității de învățământ GPP 21 Brașov este președintele consiliului de administrație.
- Art. 16. — La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preșcolar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

- Art. 17. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a GPP 21 Brașov, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, 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 se organizează 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 încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află GPP 21 Brașov. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (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 GPP 21 Brașov 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 în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În cazul vacanțării funcției de director din GPP 21 Brașov, 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 solicitante.

- Art. 18. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- este reprezentantul legal al GPP 21 Brașov și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - organizează întreaga activitate educațională;

- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării GPP 21 Brașov;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din GPP 21 Brașov; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului 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 GPP 21 Brașov;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a GPP 21 Brașov.
- (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 vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a GPP 21 Brașov și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a GPP 21 Brașov;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscriptia școlară, în cazul unității de învățământ preșcolar;
 - f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigini la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilității comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilităților comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilităților de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra GPP 21 Brașov, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngădit în unitatea de învățământ.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către 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.

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

Art. 20. — (1) Drepturile și obligațiile directorului GPP 21 Brașov 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. 21. — Pentru optimizarea managementului GPP 21 Brașov, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 22. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea GPP 21 Brașov poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

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

Art. 24. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 25. — 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. 26. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul operațional al unității;
- 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 GPP 21 Brașov.

Art. 27. — Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea 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) vizuirea, 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.

Art. 28. — (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 unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 29. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 30. — 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. 31. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV **PERSONALUL GPP 21 Brașov**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 32. — (1) În GPP 21 Brașov, 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 unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu PP nr. 21 Brașov cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar din GPP 21 Brașov trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița cu PP nr. 21 Brașov trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Grădinița cu PP nr. 21 Brașov îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din GPP nr. 21 Brașov îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu PP nr. 21 Brașov are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extragălăzile.

(7) Personalul din Grădinița cu PP nr. 21 Brașov are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu PP nr. 21 Brașov.

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

(3) Organograma 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. 35. — Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către Ivan Elena coordonator, cadru didactic titular, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 36. — Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 37. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

Art. 38. — La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, finanțier, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II **Personalul didactic**

Art. 39. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 40. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 41. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 42. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 43. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din GPP 21 Brașov sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în GPP 21 Brașov cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 44. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul GPP 21 Brașov.

(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 GPP 21 Brașov, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din GPP 21 Brașov

Art. 45. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 46. — (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 GPP 21 Brașov va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din GPP 21 Brașov

Art. 47. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. — 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 GPP 21 Brașov

SECTIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 49. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din GPP 21 Brașov. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunaș sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din GPP 21 Brașov. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare din GPP 21 Brașov.

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

(6) Directorul GPP nr 21 Brașov 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 dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) 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 stampila GPP 21 Brașov.

(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 directorul GPP 21 Brașov.

Art. 50. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din GPP 21 Brașov, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a GPP 21 Brașov;
- f) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din GPP 21 Brașov, 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) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) dezbată, 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;
- n) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din GPP 21 Brașov și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 51. — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECTIUNEA a 2-a

Comisia metodică

Art. 52. — (1) În învățământul preșcolar din Grădinița cu PP nr. 21 Brașov, comisia metodică se constituie la nivelul unității.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Comisia metodică se întâlnește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 53. — Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- f) monitorizează parcursarea programelor la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolari; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condiția de prezență;
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- h) implementează standardele de calitate specifice;
- i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 54. — Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluatează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II **Responsabilități ale personalului didactic în GPP 21 Brașov**

SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 55. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din GPP 21 Brașov, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul

unității de învățământ, cu responsabilul comisiei de învățământ preșcolar, 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 privind educația formală și nonformală.

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

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

Art. 56. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a copiilor, 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 părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 57. — 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. 58. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL III **Comisiile din GPP 21 Brașov**

Art. 59. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ 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 metodică;
- d) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- e) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- f) Comisia pentru controlul managerial intern;
- g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- h) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite în unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art. 60. — (1) Comisiile de la nivelul GPP 21 Brașov își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 59 alin. (2) lit. b), g) și h) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din GPP 21 Brașov și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(3) GPP 21 Bv. își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC** **AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat este asigurat de director, de administratorul de patrimoniu și administratorul financiar

Art. 61. — (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 62. — Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celoralte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- f) procurarea, completarea a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 63. — (1) Directorul GPP 21 Brașov pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

CAPITOLUL II **Serviciul finanțier**

SECTIUNEA 1 **Organizare și responsabilități**

Art. 64. — (1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul GPP 21 Brașov 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 finanțier cuprinde, după caz, administratorul finanțier, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art. 65. — Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, 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) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
- 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 finanțiere 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 finanțier**

Art. 66. — (1) întreaga activitate finanțieră a GPP 21 Brașov se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art. 67. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 68. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III **Compartimentul administrativ**

SECTIUNEA 1 **Organizare și responsabilități**

Art. 69. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al GPP 21 Brașov.

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

Art. 70. — 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 finanțier;
- 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.

SECTIUNEA a 2-a **Management administrativ**

Art. 71. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a GPP 21 Brașov se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 72. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în liste 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. 73. — (1) Bunurile aflate în proprietatea GPP 21 Brașov sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 74. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII **Preșcolarii**

CAPITOLUL I **Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar**

Art. 75. — Beneficiarii primari ai educației sunt antreprășcolarii și preșcolarii.

Art. 76. — Dobândirea calității de antepreșcolar/preșcolar se obține prin înscrierea în GPP 21 Brașov și GPN 21A Brașov, ca urmare a solicitării scrise a părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 77. — Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 78. — Calitatea de antepreșcolar/preșcolar se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul GPP 21 Brașov.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 79. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu PP nr. 21 Brașov 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 copiilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 80. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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. 81. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în GPP 21 Brașov pot fi: culturale, civice, artistice, 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, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul GPP 21 Brașov, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

Art. 82. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul GPP 21 Brașov se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 83. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul GPP 21 Brașov este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

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 antepreșcolarilor/preșcolarilor**

SECTIUNEA 1 **Evaluarea rezultatelor învățării**

Art. 85. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei domenii experiențial în scopul optimizării învățării.

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. — Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 89. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului preșcolar;

(2) Rezultatele evaluării preșcolarilor sunt trecute în caietul de observații.

Art. 90. — Rezultatele evaluării preșcolarilor se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 91. — (1) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Art. 92 - Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, documentele preșcolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV **Transferul antepreșcolarilor/preșcolarilor**

Art. 93. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 94. — 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. 95. — (1) În învățământul preșcolar din Grădinița cu PP nr. 21, Brașov, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

Art. 96. — Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 97. — 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. 98. — (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 evaluatează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea GPP 21 Brașov 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. 99. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 100. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul GPP 21 Brașov 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. 101. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 102. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

(3) GPP 21 Brașov se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL IX **Partenerii educaționali**

CAPITOLUL I **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 103. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ Grădinița cu PP nr. 21 Brașov.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie—grădiniță.

Art. 104. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 105. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadre didactice sau cu directorul al unității de învățământ;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
 - e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ Grădinița cu PP nr 21 Brașov.
- Art. 106.** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 107.** — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul 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, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art. 108.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împoternicite 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, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate sau unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să îl însوțească la intrarea în unitatea de învățământ, până la sala de grupă și să-l predea personalului didactic sau didactic auxiliar prezent în sala de grupă, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împoternicește o altă persoană.
- Art. 109.** — Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor a personalului din Grădinița cu PP nr.21 Brașov.

Art. 110. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 108 alin. (6), art. 109 și art. 110 alin. (1) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III **Adunarea generală a părinților**

Art. 111. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 112. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV **Comitetul de părinți**

Art. 113. — (1) În unitatea de învățământ Grădinița cu PP nr. 21 Brașov, 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 care prezidează ședința.

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

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

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesional, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 114. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei a unității de învățământ;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupelor și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii comitetului de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin comitetul de părinți pe unitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupelor și a GPP 21 Brașov;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 115. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea GPP 21 Brașov și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 116. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin comitetul de părinți pe unitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei/grădiniței. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
 (2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.
 (3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalului din GPP 21 Brașov în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 117. — (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
 (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
 (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din GPP 21 Brașov, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
 (4) La nivelul GPP 21 Brașov se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 118. — (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 GPP 21 Brașov.
 (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 119. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține GPP 21 Brașov în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea GPP 21 Brașov în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține GPP 21 Brașov în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea GPP 21 Brașov în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) 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;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în GPP 21 Brașov, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea GPP 21 Brașov în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor.

Art. 120. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din GPP 21 Brașov poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță 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 GPP 21 Brașov, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii 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 aprobată de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 121. — (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscirerii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(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 GPP 21 Brașov.

Art. 122. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul GPP 21 Brașov.

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru 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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Grădiniță și comunitatea

Parteneriate/Protocoloale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 124. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor GPP 21 Brașov.

Art. 125. — GPP 21 Brașov, poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 126. — GPP 21 Bv, 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. 127. — (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 și a personalului în perimetru unității de învățământ.

Art. 128. — (1) Unitatea de învățământ încheie protocoloale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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 GPP 21 Brașov, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul GPP 21 Brașov, pe site-ul instituției, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) GPP 21 Brașov poate încheia protocole de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau sușinătorilor legali 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**

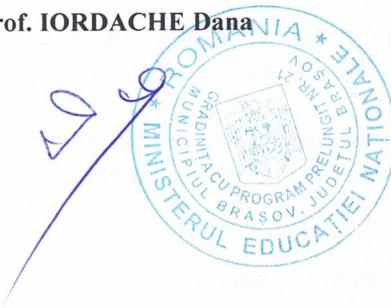
Art. 129. — În GPP 21 Brașov fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 130. — În GPP 21 Brașov se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 131. — Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia în consiliul de administrație.

Art. 132. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
prof. IORDACHE Dana





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV**Str.Vișinului nr.4 , Brașov 500318****Telefon: 0268 337 106**

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL**I. Părțile semnatare:**

1. Unitatea de Învățământ **Grădinița nr.21 și 21 A**, cu sediul în Brașov, str. Vișinului nr.4, respectiv str. Brazilor nr. 18 Brașov prin reprezentantul său legal, director, d-na prof. Iordache Dana,
2. **Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar definit**, conform legii, drept familia antepreșcolarului, a preșcolarului reprezentat prin d-na/dl. părinte/tutore/sușinător legal al preșcolarului, cu domiciliu în telefon
3. **Beneficiarul primar al învățământului** preuniversitar definit, conform legii, drept antepreșcolar/preșcolar reprezentat prin preșcolar

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**1. Grădinița cu program prelungit nr.21 și cu program normal 21A se obligă :**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) 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;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;
- j) 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;
- k) 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 preșcolar și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea nivelului preșcolar, mai ales la grupa mare;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea 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 celorlați beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/ /profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROI);

2.1. . Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai grădiniței. În această dublă calitate părinții au următoarele **drepturi**, în conformitate cu ROI-ul grădiniței:

1. Au dreptul să fie informați periodic despre evoluția copiilor și comportamentul acestora în cadrul grupei.
2. Au dreptul să obțină informații numai despre situația propriilor copii.
3. Părinții au drept de acces în grădiniță în următoarele situații: pentru a aduce și a lua copilul de la grădiniță, pentru a desfășura activități în comun cu cadrele didactice și părinții, pentru ședințe și întâlniri periodice organizate la grupă, pentru informații financiare la contabilitatea unității.
4. Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică.
5. Au dreptul la întâlniri periodice cu educatoarea grupei.
6. Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate și medierea educatoarei sau directorului unității.

2.2. Părinții au următoarele **obligații și îndatoriri, , în conformitate cu ROI-ul grădiniței :**

1. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.
2. Au obligația să achite taxa lunară de hrană în termenele stabilite de prezentul regulament, până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna în curs. În caz contrar copilul nu va fi primit în grădiniță.
3. Părinții/tutorii legali sunt obligați să aducă copiii la grădiniță în cea mai perfectă stare de sănătate.
4. Le este interzis părinților să încredeze copiilor bijuterii sau alte obiecte de valoare în grădiniță, iar dacă totuși părinții doresc acest lucru, personalul grădiniței nu-și asumă răspunderea pentru pierderea lor.
5. Le este interzis părinților să agrezeze fizic, psihic sau verbal copiii sau personalul grădiniței.
6. Părinții au obligația să se implice activ în acțiunile educative organizate la nivelul grupei sau al grădiniței.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a se prezenta la activități și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) 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;
- j) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- k) de a nu părași incinta grădiniței fără avizul educatoarei de la grupă.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ preșcolar.

VI. Alte clauze: Grădinița cu program prelungit nr. 21 și cu program normal 21A.

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

Unitatea școlară,
Director, prof IORDACHE Dana

Beneficiar indirect,
Părintele/Tutorele/Susținătorul legal



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 BRAȘOV
Str. Vișinului nr.4, Brașov 500318
Telefon: 0268 337 106

ANEXA 1

TABEL NOMINAL

cu angajații instituției care au participat la ședința de prelucrare a ROFUIP-ului unității

Nr. crt.	Numele și prenumele angajatului	Semnătura*
1	IORDACHE DANA	
2	COJOCARU ANCA	
3	BODEAN LĂCRMIOARA	
4	SUCIU CODRUȚA	
5	ALBU ZSOFIA BLANKA	
6	COZMA IULIANA	
7	COTÎRLET CORNELIA	
8	BLAGA AMALIA	
9	MARTAC ALEXANDRA ADINA	
10	TODERICĂ GEORGETA	
11	TĂTARU MARIA- ALEXANDRA	
12	NASTAI MIOARA	
13	KOSA DIANA GABRIELA	

14	SIMENE MARIETA	<i>Marieta</i>
15	FRĂSIN MARIA RALUCA	<i>Raluca</i>
16	CHERECHEAN SIMONA	<i>Simona</i>
17	GHEORGHIU LILIANA	<i>Lili</i>
18	COSTEA SIMONA	<i>Simona</i>
19	NICOLAU CONSUELA	<i>Consuela</i>
20	CHIRIAC ZÎNICA	<i>Zînica</i>
21	ȚUIU MONICA ROXANA	<i>Roxana</i>
22	IVAN ELENA	<i>Elena</i>
23	BLAJ IRMA	<i>Irma</i>
24	SZELYES MARIA	<i>Szelyes</i>
25	LEFTER ANGELICA	<i>Angelica</i>
26	ROHAN ANGELA	<i>Angela</i>
27	MIHĂILĂ FRĂSINA	<i>Frasina</i>
28	RĂILEANU ANA	<i>Ana</i>
29	RUSU CIOBANU MIHAELA	<i>Rusu</i>
30	COZMA GEORGETA	<i>Cozma</i>
31	TICEA RODICA	<i>Rodica</i>
32	DUMITRĂȘCU MARIA	<i>Dumitrascu</i>
33	ZAHARIA LIVIOARA	<i>Zaharia</i>
34	BRĂNESCU IOAN	<i>Branescu</i>
35	NOVAC CONstanțA	<i>Novac</i>
36	ENESCU DANIELA	<i>Enescu</i>
37	GHIGA CLAUDIA	<i>Cludia</i>

38	COMAN MIRELLA	
39	DIANU MARIANA	

Director,

Prof. IORDACHE DANA

