



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”  
STR. OLARI, NR. 3, COD 210258, TG-JIU, GORJ  
COD FISCAL: 29448992  
TEL./FAX: 0353 801417  
E-mail: [gr\\_eminescu\\_gj@yahoo.com](mailto:gr_eminescu_gj@yahoo.com)

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT

#### „MIHAI EMINESCU” TG-JIU

Dezbătut, avizat și aprobat de **CONSILIUL PROFESORAL** în ședința din data de 15.10.2019

Prezentat în **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR** în ședința din data de 16.10.2019

Validat de **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** în ședința din data de 17.10.2019

**DIRECTOR,**  
**PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ**

## DEVIZA GRĂDINIȚEI:

# „EDUCAȚIE PENTRU TOȚI, EDUCAȚIE PENTRU FIECARE”

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu a fost gândit, pornind de la această deviză.

Grădinița cu Program Prolungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu promovează un învățământ de calitate, competitiv, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale preșcolarilor.

Valorile dominante ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea în exprimare, receptivitatea și creativitatea.

Personalul grădiniței este caracterizat printr-un ethos profesional înalt. Trăsăturile caracteristice dominante a întregului personal al unității noastre de învățământ sunt:

- ↪ Libertatea de exprimare;
- ↪ Umor;
- ↪ Creativitate și originalitate;
- ↪ Respectul reciproc;
- ↪ Unitate în idei și acțiune;
- ↪ Loialitate;
- ↪ Încredere în propriile resurse intelectuale, afective, operaționale și instituționale;
- ↪ Noblețe, prin respectul valorilor reale de tip etic, cultural, civic;
- ↪ Echilibrul emoțional;
- ↪ Competențe de lucru, care să conducă la performanțe individuale și în echipă;
- ↪ Hotărâre și dinamism;
- ↪ Implicarea activă și responsabilă, în viața comunității;
- ↪ Protejarea și respectarea drepturilor omului și a principiilor echității;
- ↪ Atitudine deschisă către ceilalți, către nou și inovare.

Acest Regulament este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral în prezența tuturor angajaților și prin hotărâre a Consiliului de administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către beneficiarii primari și de către părinți/tutori. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului intern al grădiniței, prevederile Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 reactualizată, prevederile Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate 2019, prevederile Procedurilor de sistem și operaționale aprobate și aplicate la nivelul unității, precum și prevederile regulamentelor aprobate și aplicate la nivelul unității.

### COMISIA DE ELABORARE:

1. **Prof. Ana-Maria Bîzdoacă** - director
2. **Prof. Alina Oana Cornescu** - cadru didactic
3. **Prof. Maria Augustina Jurebie** - cadru didactic
4. **Prof. Lidia Simona Dumitru** - cadru didactic
5. **Prof. Marinela Chebeși** - lider de sindicat
6. **Ec. Maria Tatiana Popescu** - administrator financiar
7. **Prof. Ileana Lastoviețchi** - cadru didactic
8. **Jr. Adrian Șcheau** - reprezentant Primărie
9. **Ana Vîrjan** - reprezentant părinți

EMITE PREZENTUL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CUPRINS

### **TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

### **TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

*CAPITOLUL I* - PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

*CAPITOLUL II* – ORGANIZAREA PROGRAMULUI GRĂDINIȚEI

*CAPITOLUL III* - CONSTITUIREA GRUPELOR

### **TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

*CAPITOLUL I* - DISPOZIȚII GENERALE

*CAPITOLUL II* - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

*CAPITOLUL III* - DIRECTORUL

### **TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

*CAPITOLUL I* – DISPOZIȚII GENERALE

*CAPITOLUL II* – PERSONALUL DIDACTIC

*CAPITOLUL III* - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

*CAPITOLUL IV* – PERSONALUL NEDIDACTIC

*CAPITOLUL V* – PERSONALUL SANITAR

*CAPITOLUL VI* - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

*CAPITOLUL VII* - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### **TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

*CAPITOLUL I* – CONSILIUL PROFESORAL

*CAPITOLUL II* – COMISIA METODICĂ

*CAPITOLUL III* – RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

SECȚIUNEA 2 – PROFESORUL DIRIGINTE

*CAPITOLUL III* - COMISIILE DE LUCRU

SECȚIUNEA 1 - COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

SECȚIUNEA 2 - COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

SECȚIUNEA 3 - COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

SECȚIUNEA 4 - COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

SECȚIUNEA 5 - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

SECȚIUNEA 6 - COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

SECȚIUNEA 7 - COMISIA PENTRU RECEPȚIE

SECȚIUNEA 8 - COMISIA DE GESTIONARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)

SECȚIUNEA 9 - COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SECȚIUNEA 10 - COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE

SECȚIUNEA 11 - COMISIA PENTRU CASARE

SECȚIUNEA 12 - COMISIA PENTRU INVENTARIERE

SECȚIUNEA 13 - COMISIA DE ETICĂ

SECȚIUNEA 14 - COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ

*CAPITOLUL IV* – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

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

*CAPITOLUL I* – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

*CAPITOLUL II - COMPARTIMENTUL FINANCIAR*

*SECȚIUNEA 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI*

*SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT FINANCIAR*

*CAPITOLUL III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV*

*SECȚIUNEA 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI*

*SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT ADMINISTRATIV*

**TITLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

*CAPITOLUL I – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI*

*CAPITOLUL II - DREPTURILE ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR*

*CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR*

*CAPITOLUL IV - RECOMPENSAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR*

*CAPITOLUL V – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ*

*CAPITOLUL VI - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII*

*CAPITOLUL VII - TRANSFERUL BEBENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI*

**TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

*CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE*

*CAPITOLUL II - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

*CAPITOLUL III - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

**TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI**

*CAPITOLUL I - DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI*

*CAPITOLUL II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI*

*CAPITOLUL III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR*

*CAPITOLUL IV - COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI*

*CAPITOLUL V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI „VIITORUL COPIILOR, PRIORITATEA NOASTRĂ!”*

*CAPITOLUL VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL*

*CAPITOLUL VII - GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI*

**TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**ANEXA 2 - TABEL NOMINAL PRIVIND INFORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC/PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR/PERSONALULUI NEDIDACTIC ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ**

**ANEXA 3 - TABEL NOMINAL PRIVIND INFORMAREA PĂRINȚILOR ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ**

**ANEXA 4 - ORGANIGRAMA GRĂDINIȚEI**

**ANEXA 5 - ORGANIGRAMA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**ANEXA 6 - ORGANIGRAMA CONSILIULUI PROFEORAL**

**ANEXA 7 - ORGANIGRAMA FACTORILOR INTERESAȚI DE EDUCAȚIA, ÎNGRIJIREA ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței conține reguli și norme scrise care stabilesc, asigură și reglează activitatea tuturor salariaților și părinților, care conlucrează la realizarea unor obiective comune (se asigură calitatea, ordinea și bunul mers al întregii activități din unitatea de învățământ).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare regulament, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preșcolar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României.

**Art.2** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în grădiniță pentru antepreșcolari/preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei instituției, a imnului grădiniței și a unor însemne distinctive pentru personalul unității de învățământ etc.

(2) În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

(3) Învățământul preșcolar este coordonat de Ministerul Educației Naționale.

(4) În România, învățământul preșcolar de stat este gratuit.

**Art.3** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitatea de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare:

- a. Constituția României;
- b. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d. O.M.E.C.T.S. nr. 5550/2011 privind promovarea eticii profesionale în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Ordinul nr. 5144/2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație;
- f. Ordinul M.E.C.S. nr. 4621/2015 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014;
- g. O.M. nr. 4464/2000 privind aprobarea Regulamentului de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preșcolar;
- h. O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006;
- i. Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- j. Codul muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- k. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- l. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m. Legea nr. 35/2007 privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar;

- n. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- o. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- p. Ordinul nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- q. Ordinul M.E.N. nr. 3946/2001 privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- r. Legea protecției civile nr. 481/2004 modificată și completată prin Legea nr. 212/2006 și ale art.18 lit. f din Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- s. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- t. Ordinul nr. 1.955/1995 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;
- u. Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;
- v. Ordinul nr. 3851/2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;
- w. Adrese I.S.J. Gorj, M.E.N.C.S., Primăria Municipiului Tg-Jiu și Direcția Publică și de Patrimoniu Tg-Jiu;
- x. Scrisori metodice I.S.J. Gorj și M.E.N.;
- y. Raportul de evaluare al I.S.J. Gorj;
- z. Programul managerial al I.S.J. Gorj;
- aa. Regulamentul de ordine interioară - actualizat;
- bb. Proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței 2017 – 2021.

(2) Grădinița se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă 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, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

(3) Unitatea de învățământ preșcolar, cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în Trezoreria statului;
- d) Sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Educației Naționale și denumirea exactă a unității de învățământ.

(4) Grădinița are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.4** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- a. **Funcția de instrument de management** – este un mijloc prin care toți salariații și părinții copiilor care frecventează grădinița dobândesc o imagine comună asupra organizării activității acesteia, iar obiectivele specifice devin mult mai clare.
- b. **Funcția de legitimare a autorității și responsabilităților** ce revin fiecărui salariat și părinților copiilor ce frecventează grădinița noastră – este un mijloc prin care fiecare angajat al grădiniței și părinții știu cu precizie care le este locul, ce atribuții are fiecare, care le este limita de decizie, care sunt relațiile de coordonare, de subordonare și de colaborare.
- c. **Funcția de integrare socială a personalului și a părinților grădiniței** - este un mijloc prin care se intervine pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(2) Grădinița se organizează și funcționează, conform legislației în vigoare, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților.

(3) Finalitățile educației timpurii sunt:

- a) dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;
- b) dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

(4) Finalitățile educației timpurii se realizează prin intermediul următoarelor domenii experiențiale: Limbă și comunicare, Științe, Estetic și creativ, Om și societate, Psihomotric, precum și a unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de viață.

(5) Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

(6) Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

(7) Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, care participă la programul educațional derulat în grădiniță, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestor categorii de copii.

(8) În toată activitatea desfășurată în grădiniță se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

**Art.5** (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței este obligatorie pentru director, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul nedidactic, pentru părinții copiilor care frecventează grădinița și vizitatori.

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

**Art.6** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supune, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- (3) Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ și părinților, regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței se prelucrează și se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site-ul grădiniței.
- (4) Cadrele didactice ale grădiniței vor prezenta, anual, părinților, în cadrul ședințelor organizate pe grupe, regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.
- (5) Întregul personal al grădiniței și părinții copiilor care frecventează unitatea de învățământ își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (6) Prin aplicarea prezentului regulament de organizare și funcționare, salariații grădiniței au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea educației naționale nr. 1/2011 și alte reglementări legale în vigoare.
- (7) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar care își realizează norma de activitate în grădinița noastră are obligația de a respecta ordinea, disciplina și programul de lucru, regulamentul intern al unității de învățământ, Codul de etică, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, atribuțiile, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului și contractul individual de muncă, precum și normele prevăzute de legislația muncii, normele din domeniul sanitar, regulamentele unității, procedurile de sistem și cele operaționale etc.
- (8) Întregul personal care își desfășoară activitatea în grădiniță are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor, pe toată perioada prezenței acestora în unitatea de învățământ.
- (9) Este obligatoriu pentru toți salariații grădiniței – indiferent de postul pe care-l ocupă – să promoveze un climat responsabil, de muncă în echipă, disciplină și ordine conștientă, seriozitate și creativitate, dinamism, motivație adecvată, politețe, calm. De asemenea, se impune manifestarea unui comportament verbal și nonverbal corespunzător și a unei capacități eficiente de cooperare, cu toți partenerii în educație. Să dea dovadă de integritate, loialitate, responsabilitate, echitate, de spirit de echipă, să respecte legea.
- (10) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi **revizuit anual**, în termen de **cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie**. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

## TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

**Art.7** (1) Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu este o instituție de învățământ preșcolar de stat, cu personalitate juridică ce își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Gorj. Unitatea noastră de învățământ are cuprinși copii cu vârste între 2 și 6/7 ani.

(2) Forma de organizare și structura după care aceasta funcționează este: grădiniță cu program prelungit (10 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).



(3) Se recomandă părinților, ca în limita posibilităților, să nu lase copilul în grădiniță mai mult de 10 ore pe zi.

(4) În situații deosebite, grădinița poate funcționa cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit și/sau orar săptămânal) indiferent de programul solicitat de părinți, respectându-se prevederile legale în vigoare. Organizarea acestora se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale de funcționare și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

(5) La organizarea grădiniței și a grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor, să se îndeplinească standardele minime de dotare cu materiale și mijloace didactice (conform documentelor legale).

(6) Autoritățile administrației publice locale și inspectoratele școlare asigură condițiile pentru generalizarea treptată a grupelor din învățământul preșcolar.

**Art.8** Grădinița se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

**Art.9** (1) Învățământul preșcolar cuprinde copii cu vârste între 2/3 și 6/7 ani, organizați pe grupe de vârstă: mică (copii de 2/3-4 ani), mijlocie (copii de 4-5 ani), mare (copii de 5-6/7 ani).

(2) În învățământul preșcolar se pot constitui și grupe eterogene și recomandă repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

(3) Învățământul preșcolar poate cuprinde și grupe de antepreșcolari (2-3 ani), dar nu mai mici de 2 ani.

**Art.10** Ministerul Educației Naționale, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, elaborează și implementează politica națională în domeniul învățământului preuniversitar. Ministerul Educației Naționale are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al resurselor umane din sfera educației.

**Art.11** (1) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale; formațiunile de studiu în învățământul preșcolar au în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 25.

(2) Efectivele grupelor de antepreșcolari au în medie 10 copii, nu mai mult de 15 și nu mai puțin de 8.

(3) Formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de preșcolari omogene/eterogene.

**Art.12** (1) Întreaga activitate ce se desfășoară în grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(2) Procesul instructiv-educativ se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în unitatea noastră de învățământ, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii.

(3) În toată activitatea desfășurată la nivelul grădiniței se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

(4) În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educația timpurie și Metodologia de aplicare a acestuia.

(5) Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.N., de luni până vineri. În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație și

cu aprobarea inspectoratului școlar. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către Consiliul de administrație.

(6) În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (număr de copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

(7) Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale) se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

**Art.13 (1)** Principiile generale pe care unitatea noastră de învățământ le respectă și care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt: principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil.

- a. **Principiul educației globale și individualizate** - se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.
- b. **Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului** - se referă la asigurarea de șanse egale tuturor copiilor, fără a se face interpretări conexe.
- c. **Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale** - se referă la asigurarea serviciilor sociale, pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, din familii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali, au probleme de sănătate etc.
- d. **Principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului** - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.
- e. **Principiul asigurării respectului față de copil** - se referă la faptul că antepreșcolarul/preșcolarul, ca ființă umană, are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea tuturor adulților cu care acesta intră în contact.

(2) Planul de școlarizare al unității de învățământ se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea Consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean.

(3) În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, desfășurarea optimă a activității unității de învățământ.

**Art.14 (1) Principalele caracteristici** ale unității noastre de învățământ sunt:

- a. unitate de învățământ preșcolar de stat cu personalitate juridică;
- b. activitatea instructiv-educativă din grădiniță se desfășoară la program prelungit;
- c. în toamna anului școlar 2009 – 2010 a fost înființat Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare (C.R.E.D.);
- d. din toamna anului școlar 2011-2012, în grădiniță funcționează un Cabinet de Consiliere/Logopedie;
- e. din anul școlar 2012-2013 a fost implementat proiectul „Un start bun în viață!” - există grupă/grupe de antepreșcolari (copii cu vârsta între 2-3 ani);
- f. în anul 2012 a fost înființată Asociația de părinți „VIITORUL COPILOR, PRIORITATEA NOASTRĂ!”
- g. în luna decembrie a anului 2007 a apărut primul număr al revistei grădiniței „Labirintul copilăriei” – revista apare anual.

(2) **Elementele de personalizare** ale grădiniței sunt:

- a. Imnul grădiniței - „Ani frumoși de grădiniță...”;
- b. Ecușoane pentru întregul personal al grădiniței;
- c. Anual - festivități de deschiderea și închiderea anului școlar;
- d. Anual - „EMINESCIANA”;
- e. Anual - zilele grădiniței „TRECUT-AU ANI...!” (martie);
- f. Anual - „CARNAVALUL PRIETENIEI” (mai)
- g. Anual - „SPORTIVI ÎN ACȚIUNE” (iunie).

**(3) Elemente de promovare a activității grădiniței:**

- a. Anual – Revista grădiniței „*LABIRINTUL COPILĂRIEI*”;
- b. Emisiuni la Radio Accent și T.V. Gorjeanul și/sau TV SUD – la nivel local și județean;
- c. Articole în presa locală;
- d. Fluturași/broșuri;
- e. Site-ul grădiniței [www.gradinitamihaieminescu.ro](http://www.gradinitamihaieminescu.ro)
- f. Pagina de facebook a grădiniței <https://www.facebook.com/Gradinita-Mihai-Eminescu-Tg-Jiu>

**(4) Normele comportamentale promovate:**

- a. Asigurarea de șanse egale/oportunități egale tuturor beneficiarilor;
- b. Garantarea accesului liber al părinților la serviciile de educație parentală oferite;
- c. Responsabilitate și eficiență în oferirea unor servicii de calitate;
- d. Implicare și profesionalism a tuturor partenerilor implicați în derularea serviciilor;
- e. Respect pentru beneficiari;
- f. Coeziunea echipei, atitudini empatic;
- g. Valorificarea unor „modele comportamentale pozitive”.

**(5) Normele cutumiare:**

- a. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- b. Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- c. Directorul grădiniței, împreună cu membrii comisiei, a elaborat regulamentul de ordine interioară, care cuprinde norme prin care sunt reglementate disciplina muncii, standardele etice și de conduită din unitatea de învățământ.
- d. Activitatea preșcolară este adaptată la noul Curriculum pentru învățământul preșcolar.
- e. Managerul grădiniței manifestă deschidere, ascultă sugestiile atât ale personalului din grădiniță cât și ale părinților copiilor care frecventează unitatea de învățământ. Face aprecieri frecvente și sincere la adresa cadrelor didactice, le respectă competența, le oferă o largă autonomie, le sprijină și evită un control strict birocratic.

**Art.15** Grădinița este subordonată financiar Ministerului Educației Naționale și Primăriei Municipiului Tg-Jiu. Aceasta din urmă contribuie din bugetul propriu, la finanțarea complementară a grădiniței. Finanțarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparțin unitățile de învățământ preuniversitar și din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinație, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a. investiții, reparații capitale, consolidări;
- b. subvenții pentru internate și cantine;
- c. cheltuielile pentru naveta cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, conform legii;
- d. cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din învățământul preuniversitar, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
- e. cheltuieli pentru concursuri școlare și activități educative extrașcolare organizate în cadrul sistemului de învățământ;
- f. cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, preșcolari;
- g. gestionarea situațiilor de urgență;

- h. cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- i. alte cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor, care nu fac parte din finanțarea de bază.

**Art.16** Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității de învățământ, respectând dreptul la opinie al acestora și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI GRĂDINIȚEI**

**Art.17** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, în conformitate cu reglementările Inspectoratului Școlar Județean Gorj, Direcției de Sănătate Publică Gorj etc.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

**Art.18** (1) Conform art. 39 din Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, grădinița funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor, dar cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ și al Inspectoratului Școlar Județean Gorj poate fi închisă, temporar, cu atenționarea părinților, dar nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru lucrări de reparații, curățenie generală, dezinsecție și dezinfecție. În perioada închiderii, inspectoratul școlar și conducerea grădiniței vor lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități preșcolare apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii.

(2) Hotărârea privind organizarea de activități educative cu copiii, în perioada vacanțelor școlare, va fi luată de Consiliul de administrație al grădiniței, care aprobă și costurile de hrană și care va avea în vedere prevederile legislației în vigoare și ale contractelor colective aplicabile pentru tot personalul unității, privind respectarea concediilor de odihnă ale salariaților.

(3) În vederea participării preșcolarilor la activitățile educative din perioada menționată, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora vor depune o cerere scrisă, înregistrată la secretariatul unității, concomitent cu plata contribuției pe perioada solicitată în cerere și respectarea contractualului educațional și regulamentului intern al unității de învățământ.

(4) Activitățile educative cu preșcolarii în perioada vacanțelor școlare se desfășoară doar dacă numărul de solicitări din partea părinților și prezența preșcolarilor, pe toată perioada solicitată în cererile tip, justifică cheltuielile unității, și anume constituirea unei grupe de preșcolari alcătuită din minim 10 de copii, la nivelul unității.

(5) Pentru buna funcționare a unității de învățământ, în perioada desfășurării activităților educative menționate în procedură, va fi constituită minim o grupă de preșcolari, conform prevederilor legale.

(6) Repartizarea cadrelor didactice și nedidactice, care vor desfășura activități educative cu preșcolarii, în perioada vacanțelor școlare se va face la propunerea directorului și aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) În situația în care sunt organizate activități educative în sistem de colaborare între unități de învățământ preșcolar, în perioada vacanțelor școlare se poate face transfer de preșcolari, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Totodată, personalul didactic și nedidactic poate

desfășura activitatea în altă unitate preșcolară, în baza acordului individual scris, aprobat de Consiliul de administrație al unității unde are norma de bază în baza acceptului unității organizatoare.

(8) Grădinița poate organiza activități educative în perioada vacanțelor școlare astfel încât să nu împiedice autoritățile locale să efectueze lucrări de reparații, igienizări, dezinsecții, curățenie.

(9) Se vor respecta întocmai prevederile **Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activităților educative în perioada vacanțelor școlare în învățământul preșcolar**, aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței.

(10) În perioadele de vacanțe școlare, la solicitarea scrisă a părinților și cu plata contribuției pentru hrana copiilor, grădinița poate funcționa, cu îndeplinirea următoarelor condițiilor specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și nedidactic în activitate;
- c) planificarea activităților de vacanță;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea meniului;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparații, igienizări ale clădirilor.

**Art.19** (1) Deschiderea anului școlar se face în mod festiv, în fiecare grupă de antepreșcolari/preșcolari, în prima zi a anului școlar, sub stricta supraveghere a educatoarei, care asigură disciplina și ordinea în sala de grupă.

(2) În cazul în care, condițiile meteorologice permit, deschiderea anului școlar se va face în curtea grădiniței, cu grupele de copii care au frecventat grădinița în anul școlar precedent.

**Art.20** Închiderea anului școlar este marcată în mod festiv de către grupele mari, prin serbarea de sfârșit de an școlar, organizată după un program stabilit.

**Art.21** (1) Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, fiind grădiniță cu program prelungit, funcționează 5 zile pe săptămână, cu program între orele 6.00 – 19.00, pe două schimburi, pe toată perioada anului școlar.

(2) Având în vedere prevederile art. 22 din Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar și pentru respectarea obligației, și anume întregul personal are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor, pe toată perioada prezenței acestora în unitatea de învățământ, sosirea/primirea copiilor va avea loc între orele 7.00-8.00.

(3) În cazuri excepționale, primirea copiilor în grădiniță se va face înainte de ora 7.00, pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali, prin care își asumă faptul că preșcolarii vor fi supravegheați de către personalul medical sau personalul nedidactic, având în vedere faptul că între orele 6.00-7.00 se desfășoară activitatea de curățenie (aerisirea grupelor, ștergerea prafului etc.) neputându-se asigura supravegherea în condiții optime a preșcolarilor de către îngrijitor/asistent.

(4) Programul activităților pe timpul zilei/ore și programul zilnic al activităților din grădiniță:

ACTIVITĂȚI	GRUPA MICĂ	GRUPA MIJLOCIE	GRUPA MARE
Sosirea copiilor	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30	7.00 - 8.30
Jocuri și activități liber alese			
Micul dejun	8.35 – 9.00	8.35 – 9.00	8.35 - 9.00
Activități de dezvoltare personală	9.00 - 10.00	9.00 - 10.00	9.00 - 9.30
Jocuri și activități liber alese			
Activități pe domenii experiențiale	10.15 - 11.15	10.15 - 11.15	9.30 - 11.00
Gustarea	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15	10.00 – 10.15
Activități de dezvoltare personală	11.15 - 12.00	11.15 - 12.00	11.00 - 12.00
Jocuri și activități liber alese			

Masa de prânz	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45
Pregătirea pentru programul de somn	12.45 - 13.30	12.45 - 13.30	12.45 - 13.30
Somnul de zi	13.30 - 15.30	13.30 - 15.30	13.30 - 15.30
Gustare	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00	15.30 - 16.00
Activități didactice de după-amiază (Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, Activități recuperatorii pe domenii experiențiale, Activitate opțională)	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00

REPERE ORARE	JOCURI ȘI ACTIVITĂȚI LIBER ALESE	ACTIVITĂȚI PE DOMENII EXPERIENȚIALE	ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ	RESPONSABILI
6.00 - 7.00	-	-	Aerisire, curățenie în sălile de grupă, grupuri sanitare, holurile grădiniței	Personalul nedidactic
7.00 - 8.00	-	-	Rutină - Primirea copiilor	Personalul nedidactic Personalul medical
8.00 - 8.30	Jocuri și activități liber alese	-	Rutină - Primirea copiilor (formare și consolidare de deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic
8.35 - 9.00	-	-	Rutină - Micul dejun (formare și consolidare de deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic Personalul medical Personalul nedidactic
9.00 - 9.30 9.00 - 10.00	Jocuri și activități liber alese	-	Exerciții de învioreare	Personalul didactic
9.30 - 11.00 10.15 - 11.15	-	Activitate pe domenii experiențiale	Rutină - Întâlnirea de dimineață (15 minute) Rutină și tranziție - Ne pregătim pentru activități! (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)	Personalul didactic
10.00 - 10.15	-	-	Rutină - Gustarea (formare și consolidare de deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic
11.00 - 12.00 11.15 - 12.00	Jocuri și activități liber alese (recreative)	-	Activitate opțională - (prima activitate de acest tip la grupa mare) Rutină și tranziție - Ne jucăm, în aer liber! (deprinderi de igienă personală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)	Personalul didactic Personalul nedidactic
12.00 - 13.30	-	-	Rutină - Masa de prânz (deprinderi specifice) Rutină - Ne pregătim pentru somn! (deprinderi specifice)	Personalul didactic Personalul nedidactic Personalul medical Personalul nedidactic
13.30 - 15.30	Program de somn	-	-	Personalul didactic
15.30 - 16.00	Activități de relaxare Jocuri și activități alese	-	Rutină - Gustarea (deprinderi specifice) Rutină și tranziție - Ne pregătim să ne relaxăm! (deprinderi de igienă personală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)	Personalul didactic Personalul nedidactic Personalul medical Personalul nedidactic
16.00 - 17.30	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii experiențiale	Rutină și tranziție - Din nou la.. joacă! (deprinderi de igienă personală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate Opțională - (singura de acest tip la grupa mijlocie sau a doua activitate la grupa mare)	Personalul didactic
17.30 - 18.00	-	-	Rutină - Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)	Personalul didactic
18.00 - 19.00	-	-	Aerisire, curățenie, dezinfecție în sălile de grupă, grupuri sanitare, holurile grădiniței	Personalul nedidactic

**Art.22 (1)** Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în grădiniță este structurat în planuri de învățământ, pe nivele de vârstă, în conformitate cu Curriculum pentru educația timpurie.

(2) Procesul instructiv - educativ este planificat și organizat pe perioada a două semestre, respectând structura anului școlar.

**Art.23 (1)** Durata unei activități pe domenii experiențiale (de sine stătătoare) respectă particularitățile de vârstă ale acestora (cu excepția activităților integrate), fiecare activitate fiind urmată de o pauză de 10-15 min:

- a. 5 – 10 min. – grupa antepreșcolară (2 – 3 ani);
- b. 15 – 20 min. - grupa mică (3 - 4 ani);
- c. 20 – 25 min. - grupa mijlocie (4 - 5 ani);
- d. 25 – 30 min./35 min. - grupa mare (5 – 6/7 ani).

(2) Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții, respectând procedura operațională elaborată la nivelul grădiniței.

(3) Conform prevederilor în vigoare, **activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii** (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).

**Art.24** (1) Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea stabilită; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici; fiecare cadru didactic va face cunoscut acest lucru părinților, într-o ședință, cu semnătură de luare la cunoștință, privind conținutul Regulamentului de acces în grădiniță.

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în intervalele de timp agreeate de comun acord cu părinții; accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității.

(3) Ușa de la intrare se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă.

(4) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității.

(5) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului angajat la bucătărie de la grădinițele cu program prelungit) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității.

(6) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat.

(7) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

(8) Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face pe ușa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă.

(9) În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” - părinții, alte persoane vor intra în unitate legitimându-se, fiind însoțiți și purtând un ecuson pentru vizitatori.

(10) La activitățile educative, extrașcolare, ședințe și lectorate cu părinții, alte evenimente la care sunt invitați părinții precum și reprezentanți ai comunității, aceștia vor purta ecusonul pentru vizitatori.

(11) Accesul în curtea grădiniței va fi posibil prin poarta de intrare a copiilor; poarta va fi deschisă pe durata programului.

(12) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă.

**(13)** Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini.

**(14)** Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

**Art.25** Toate activitățile desfășurate cu antepreșcolarii/preșcolarii – obligatoriu pe centre de interes – vor fi însoțite de materiale didactice adecvate temelor stabilite (proiectate), iar educatoarea va supraveghea, îndruma și evalua activitatea copiilor pe parcursul celor 5 ore zilnice, conform normei didactice.

**Art.26** Starea de sănătate a copiilor va fi urmărită și supravegheată permanent, atât de cadrul medical autorizat în acest sens, cât și de cadrele didactice și personalul nedidactic, pe tot parcursul programului.

**Art.27** Este interzisă cu desăvârșire agresarea fizică sau verbală a copiilor de către personalul grădiniței, indiferent de pregătire sau funcție, atât în timpul jocurilor sau activităților, cât și la servirea mesei și în timpul programului alocat somnului.

**Art.28** Conform legii, fumatul este interzis în încăperile unității de învățământ (săli de grupă, holuri, birouri, cabinete).

**Art.29** În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale și se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezentând forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității intelectuale și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art.30** Vizitarea grădiniței sau asistența la activități efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se face numai cu acordul, aprobarea directorului sau a Inspectoratului Școlar Județean Gorj (în funcție de situație).

**Art.31** (1) În perioada vacanțelor școlare, grădinița poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă 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 CONSTITUIREA GRUPELOR**

**Art.32** Educația timpurie cuprinde antepreșcolari și preșcolari cu vârste între 2/3 – 6/7 ani și se organizează, de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

**Art.33** (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face pe bază de cerere scrisă din partea părintelui/tutorei legal, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita locurilor disponibile, conform planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Gorj, indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie sau fără alte restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare, cu respectarea prevederilor Procedurii operaționale privind reînscriserea/înscrierea preșcolarilor aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

(3) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional-tip este particularizat și aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administrație al grădiniței.

(4) Vor fi școlarizați, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ și a celor de vârstă preșcolară mare.

(5) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate preșcolară decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preșcolar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

(6) Circumscripția școlară arondată fiecărei unități preșcolare este stabilită de Inspectoratul școlar județean.

(7) Înscrierea copiilor se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MEN.

(8) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.



(9) Unitatea de învățământ, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul comisiei SIIIR, calendarul privind reînscriserea/înscriserea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere (specifice fiecărei unități) și documentele necesare fiecărei etape.

(10) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

(11) După aprobarea în Consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscriserilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, site-ul grădiniței, cu 7-30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscriseri.

(12) De reînscriserea/înscriserea copiilor răspunde comisia SIIIR, care centralizează datele după fiecare etapă.

(13) Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(14) Pentru înscrierea copiilor vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisere
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

(15) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) cerere de înscriere specifică instituției sau generată de aplicația SIIIR;
- b) copie după certificatul de naștere al copilului legalizată de director;
- c) adeverință de intrare în colectivitate, aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie, fișă vaccinuri;
- d) după caz, rezultatele analizelor stabilite de ASP (valabile pentru grădinițele cu program prelungit);
- e) copii după CI ale ambilor părinți/tutori legali;
- f) adeverințe de salariat pentru ambii părinți/tutori legali;
- g) Contractul educațional asumat pe bază de semnătură în momentul înscrierii.

(16) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

(17) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

**Art.34** (1) Grupele de antepreșcolari/preșcolari din cadru grădiniței se constituie respectând prevederile legale și cuprind în maxim 25 de copii.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean. În această situație, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul profesoral, în vederea luării deciziei.

(3) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, se realizează, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar, în perioada stabilită prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(4) Reînscriserea și înscrierea copiilor în grădiniță sunt activități monitorizate de către director și comisia SIIIR, au o perioadă stabilită în conformitate cu legislația în vigoare și trebuie să se desfășoare într-o totală transparență.

(5) Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în învățământul preșcolar este asigurat de Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, de Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și de Regulamentul de organizarea și funcționare a unităților din învățământul preșcolar.

(6) Ținând cont de calendarul mișcării personalului didactic și de asigurarea dreptului fiecărui copil la educație, în limita locurilor disponibile, directorul se va asigura că, până la data de 31 august a anului școlar în curs, se vor finaliza toate etapele de reînscrisere și înscriere în unitatea de învățământ.

(7) Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste cuprinse între 2/3 și 6/7 ani, reînscriserea și înscrierea acestora se derulează în următoarele etape:

- a. reînscriserea preșcolarilor care frecventează grădinița în anul școlar în curs și care urmează să o frecventeze și în anul școlar următor;
- b. înscrierea copiilor nou veniți – depunerea dosarului cu documentele necesare înscrierii;
- c. afișarea listelor cu grupele formate pentru noul an școlar.

(8) Ocuparea locurilor libere după finalizarea etapei de reînscriseri se va face astfel:

- a. în ordine descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv grupa mare (5-6/7 ani), grupa mijlocie (4 ani), grupa mică (3 ani), grupa antepreșcolară (2/3 ani);
- b. în limita locurilor rămase;
- c. dacă există mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile se vor respecta criteriile generale de departajare și cele specifice stabilite în Consiliul de Administrație și aprobate de ISJ Gorj.

**Art.35** Perioadele și orarul pentru reînscriseri și, respectiv pentru înscrieri, vor fi stabilite, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările în vigoare (recomandările ministerului, recomandările I.S.J. Gorj), vor fi afișate la loc vizibil și pe site-ul grădiniței pentru informarea părinților și a celor interesați.

**Art.36** Coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigure a Calității din cadrul grădiniței va elabora și monitoriza respectarea Procedurii operaționale privind reînscriserea/înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ.

**Art.37** (1) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădiniței, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție de hrană, stabilită de legislația în vigoare.

(2) Contribuția de hrană se achită, în avans, și anume în perioada 15 - 30 în zilele lucrătoare ale lunii anterioare, pentru luna următoare, conform programului anunțat de conducerea grădiniței; apariția sau existența unor situații excepționale privind achitarea contribuției de hrană vor fi aduse la cunoștința conducerii grădiniței; *neachitarea contribuției de hrană, la termen, atrage după sine întreruperea frecventării grădiniței până la remedierea situației;*

(3) Modificarea contribuției de hrană se face pe baza hotărârii Consiliului reprezentativ al părinților și se aprobă de Consiliul de administrație al grădiniței.

(4) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu program prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

(5) În situația retragerii copilului, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

**Art.38** Transferul se realizează de regulă la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților, susținătorilor legali;
- b) în cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare.

**Art.39** Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învățământ în alta nu se percep taxe.

**Art.40** (1) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, 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.

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

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

**Art.41** (1) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a. prin cererea părintelui adresată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de data retragerii, în caz de boală infecțioasă cronică, care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar, cu avizul medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive (10 zile lucrătoare), fără motivare;
- c. în cazul în care se înregistrează restanțe la plata contribuției de hrană.

(2) Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

## **TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.42** (1) Managementul grădiniței este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița este condusă de către Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizația de sindicat, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”, autoritățile administrației publice locale etc.

(4) La cerere, directorul beneficiază de consultanță și asistență juridică, prin consilierul juridic al ISJ Gorj.

(5) În cazul reprezentării de către consilierul juridic al inspectoratului școlar județean, directorul are obligația de a urmări derularea proceselor și de a depune toate diligențele necesare soluționării corecte și legale a dosarelor.

### **CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.43** Consiliul de administrație al grădiniței se organizează, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu art.19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

**Art.44** Consiliul de administrație este organ de conducere al grădiniței.

**Art.45** Directorul este președintele Consiliului de administrație.

**Art.46** (1) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/Consiliului local și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.47** (1) Consiliul de administrație este format din 7 membri: 3 cadre didactice, inclusiv directorul grădiniței, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului local. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din grădiniță.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt aleși/desemnați, pentru o perioadă de 1 an, după cum urmează:

1. președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ;
2. reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Hotărârea Consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia;
3. reprezentanții Consiliului local sunt desemnați de Consiliul local;
4. reprezentantul primarului este desemnat de Primar;
5. reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea noastră de învățământ și nu sunt cadre didactice în grădiniță și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

(3) Membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) Pentru a fi ales în Consiliul de administrație, personalul didactic trebuie să aibă calități manageriale, morale și performanțe didactice deosebite.

(5) Calitatea de membru al Consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membri în același Consiliul de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penală;
- d) cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

**Art.48** (1) Pierderea calității de membru în Consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele Consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii Consiliului de administrație în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a

calității de membru în Consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

**Art.49** La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.

(4) În vederea constituirii noului Consiliu de Administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- a. solicită, în scris, Consiliului local, Primarului și Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.
- b. convoacă Consiliul profesoral al grădiniței, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de administrație;
- c. emite decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorului sindical și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ.

(5) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație se dizolvă de drept Consiliul de administrație care a funcționat anterior.

**Art.50** Componența Consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de prezentul regulament, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 7.

**Art.51** Conducerea unității de învățământ împreună cu autoritățile administrației publice locale asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

**Art.52** (1) Președintele Consiliului de administrație este directorul.

(2) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

(8) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitate la toate ședințele Consiliului de administrație.

(12) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(13) La ședințele Consiliului de administrație participă cu statut de observator, fără drept de vot, reprezentantul sindical din unitatea de învățământ.

(14) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, când este cazul, ca invitați fără drept de vot, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu sau alți salariați ai unității de învățământ a căror participare este necesară în funcție de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(15) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(16) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, membrii Consiliului de administrație participanți, observatorii au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

**Art.53** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație sau două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliu de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de administrație.

(4) Directorul emite o nouă decizie privind componența Consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător art. 7.

**Art.54** (1) Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele Consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;

d) desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

(2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație.

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

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie,

procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de administrație;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

**Art.55** (1) Documentele Consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare;

b) convocatoarele Consiliului de administrație;

c) registrul de procese - verbale al Consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență al hotărârilor Consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație și registrul de evidență al hotărârilor Consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează, de către secretarul Consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele Consiliului de administrație și la secretarul Consiliului de administrație.

**Art.56** (1) Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina de web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

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

**Art.57** (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a. aprobă tematica și graficul ședințelor;

b. aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c. stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d. aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f. particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor;

g. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;

i. aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia;

j. aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia,

- precum și planul managerial al directorului;
- k. adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
  - l. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
  - m. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
  - n. aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
  - o. aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
  - p. avizează planurile de investiții;
  - q. aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - r. aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
  - s. aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor depuse de acestea;
  - t. aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - u. aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
  - v. aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
  - w. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
  - x. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitate;
  - y. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitate, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
  - z. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice pentru elevii Colegiului Național „Spiru Haret”;
  - aa. aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
  - bb. aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar la grupe;
  - cc. desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - dd. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
  - ee. realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
  - ff. avizează, la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
  - gg. avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de Administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură



- psihocomportamentală, pentru director;
- hh. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
  - ii. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
  - jj. propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
  - kk. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
  - ll. aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității;
  - mm. aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
  - nn. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
  - oo. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
  - pp. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
  - qq. sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
  - rr. administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.
- (3) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

### **CAPITOLUL III DIRECTORUL**

- Art.58** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, 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.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (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 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 vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.59** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității, în măsura în care există, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar, dar nu mai târziu de 20 octombrie a anului școlar în curs.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de

introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d. propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e. coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- 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 la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i. emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- k. propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m. asigură, prin responsabilul Comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n. controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- q. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului Comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- s. își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- t. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ, dacă este cazul;
- u. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- v. 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;
- w. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x. asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.60** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 59, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.61** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

## **TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.62** (1) În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 și Legii nr. 250/2016, personalul este format din:

- a. personal didactic, care poate fi de conducere, de predare și instruire practică;
- b. personal didactic auxiliar;
- c. personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul grădiniței trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(6) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor care frecventează unitatea de învățământ, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copiilor care frecventează unitatea de învățământ, viața intimă, privată și familială a acestora.

(8) Personalului grădiniței îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

- (9) Personalul are obligația de a veghea la siguranța antepreșcolarelor/preșcolarelor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- (10) Personalul 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (11) Structura de personal și organizarea acesteia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.
- (12) Prin organigrama grădiniței se stabilește: 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.
- (13) Organigrama se propune de către directorul grădiniței la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și se înregistrează ca document oficial la secretariatul instituției.
- (14) Personalul didactic al grădiniței este organizat în Comisia metodică și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
- (15) Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.
- (16) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.
- (17) La nivelul grădiniței funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar-contabil, secretariat, administrativ.
- (18) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea de învățământ. Regulamentul de ordine interioară, Codul de etică, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc;
- (19) În situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității de învățământ poate solicita, cu acordul Consiliului profesoral, un examen medical complet.
- (20) Personalul care se consideră neîndreptățit poate solicita o expertiză a capacitații de muncă.
- (21) Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de specificul/nevoile grădiniței.
- (22) Planurile de vacantare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean.
- (23) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.
- (24) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne ale unității de învățământ.

## **CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.63** (1) Personalul didactic se subordonează directorului și colaborează cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, sanitar și cu părinții preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ.

(2) Personalul didactic cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația și evaluarea (educatoare, profesor pentru învățământul preșcolar).

(3) Personalul didactic este organizat pe comisii metodice, fiecare comisie fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

(4) Personalul didactic are obligația să-și proiecteze și să-și desfășoare activitatea potrivit sarcinilor din fișa individuală a postului, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

(5) Personalul didactic întocmește planificarea anuală, semestrială și săptămânală și va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de copii, precum și cu cerințele noului curriculum pentru preșcolari.

(6) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte conținutul Curriculum-ului, prevederile legilor în vigoare și ale regulamentelor de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar și preșcolar.

(7) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale la copii, precum și agresarea lor verbală.

(8) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(9) Se interzice personalului didactic de predare al grădiniței să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(10) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al instituției;

b) beneficiază de gradăție de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEN;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în: conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ; organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale; înființarea în grădinițe a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare; participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) de a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod,

conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) de a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;

g) să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

(11) Cadrele didactice au următoarele obligații:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de MEN, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare;

c) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi : managementul grupei, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

d) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.

e) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

f) să prezinte conducerii grădiniței în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de dirigiență/consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;

g) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;

h) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

j) să participe la ședințele Consiliului profesoral;

k) să dețină un portofoliu personal;

l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

(12) Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

b) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

c) angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

d) fumatul în unitatea de învățământ.

**(13)** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) observația scrisă

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.64** (1) Personalul didactic coordonează întreaga activitate a grupei pe care o conduce, 5 ore/zi, conform normei didactice, în două schimburi.

(2) În perioada celor 5 ore ale normei didactice, cadrul didactic răspunde de calitatea procesului instructiv-educativ, de supravegherea, de siguranța și securitatea copiilor din grupa pe care o conduce.

(3) Educatoarea colaborează cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical și cu părinții copiilor care frecventează grădinița, în vederea generalizării cerințelor necesare bunei educații a copiilor și armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea grupelor de copii.

(4) Răspunde de amenajarea spațiului educațional din sala de grupă unde își desfășoară activitatea și al grădiniței (spațiul din interior și exterior).

(5) Aduce, anual, la cunoștință părinților, prevederile prezentului regulament.

(6) Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea grădiniței despre această situație, despre retragerea temporară sau definitivă a preșcolariilor din grupă.

(7) Sprijină și îndrumă organizarea și desfășurarea activităților cu preșcolarii în sala de grupă, în curtea grădiniței sau în afara unității de învățământ.

(8) Organizează săptămânal/lunar/semestrial întâlniri cu părinții, întâlniri care se pot desfășura individual, pe grupuri sau în plen.

(9) Supune spre aprobarea directorului grădiniței participarea organizată cu copiii, la unele activități educative, cultural-artistice, desfășurate în afara unității de învățământ.

(10) Completează catalogul grupei, semnează în condica de prezență, răspunde de datele înscrise, răspunde de aspectul fizic al documentelor juridice care vor fi predate la sfârșit de an școlar, pentru arhivare.

(11) Stimulează preșcolarii cu un ritm lent de învățare, timizi sau pe cei cu deficiențe psihomotrice.

(12) Fiecare educatoare va prezenta la sfârșit de semestru un raport scris privind modul în care au fost realizate obiectivele educaționale, despre implicarea în activitatea de perfecționare și formare continuă, despre contribuția personală la îmbunătățirea bazei materiale (la nivel de grupă și la nivel de unitate), despre relațiile interpersonale cu toți salariații grădiniței și cu părinții preșcolariilor care frecventează grădinița și despre modul în care a respectat sarcinile din fișa postului.

(13) Strategiile aplicate de educatoare în demersul didactic trebuie să valorizeze copilul, să-l diferențieze și să-l individualizeze în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

(14) Este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

(15) În demersul educațional, educatoarea trebuie să respecte dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda și



stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

**Art.65** Între cadrele didactice din grădiniță și celelalte categorii de salariați ai unității de învățământ vor exista relații de colaborare, lucru în echipă, respect reciproc, empatie și toleranță.

**Art.64** Toate cadrele didactice au obligația de a contribui la creșterea calității actului educațional al grădiniței, de a respecta sarcinile de serviciu din fișa individuală a postului.

**Art.65** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Nu pot ocupa posturile didactice, persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

**Art.66** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

**Art.67** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.68** (1) Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului grădiniței și colaborează cu personalul didactic, cu personalul nedidactic, cu personalul sanitar și cu părinții copiilor din grădiniță.

(2) Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică auxiliară sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale împreună cu Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic auxiliar care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă.

(4) Nu pot ocupa funcțiile prevăzute la alin. (2) persoanele lipsite de acest drept, pe durata stabilită printr-o hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

(5) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității poate solicita, cu acordul Consiliului de administrație, un nou examen medical complet.

(6) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.1/2011 și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare sunt coordonate de director.

(8) Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(9) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(10) Personalul didactic auxiliar este compus din secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu.

## CAPITOLUL IV PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.69** (1) Personalul nedidactic –îngrijitor- se subordonează directorului și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

- (2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului, cu consultarea directorului grădiniței. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (3) Preia cu proces-verbal bunurile existente în sectorul în care își desfășoară activitatea.
- (4) Efectuează curățenia și dezinfecția în toate încăperile din sectorul luat în primire, fără a afecta programul sau sănătatea copiilor din grădiniță.
- (5) Se preocupă de întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.
- (6) Nu părăsește sectorul pe care îl are în primire și anunță educatoarea grupei dacă este solicitată și pentru o altă activitate.
- (7) Manifestă răbdare și grijă față de copii, respect față de celelalte categorii de salariați ai grădiniței și față de părinții copiilor care frecventează grădinița.
- (8) Supraveghează copiii între orele 7.00 – 8.00, până la sosirea educatoarei (ora 8.00) și în absența motivată a acesteia (ședințe, activități metodice, situații neprevăzute).
- (9) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale copiilor și agresarea lor verbală.
- (10) Răspunde de siguranța și securitatea copiilor pe tot parcursul zilei.
- (11) Însușește preșcolarii la activitățile extracurriculare și la cele desfășurate în curtea grădiniței.
- (12) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.

**ART.70** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

- (2) Personalul nedidactic este coordonat de administratorul de patrimoniu și se subordonează directorului.
- (3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director.
- (4) Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (5) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului nedidactic se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (6) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (7) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (8) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ
- (9) Personalul nedidactic de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (10) Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:
  - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
  - c) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- g) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;
- h) dreptul la formare profesională;
- i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) dreptul la grevă.

(11) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
- h) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- m) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

(12) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(13) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) avertisment scris
- b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.71** (1) Personalul nedidactic din bucătărie se subordonează directorului și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

(2) Pregătește la timp și în bune condiții meniurile stabilite de comun acord cu directorul grădiniței, administratorul și asistenta medicală.

(3) Respectă, atât calitativ cât și cantitativ, porția copiilor.

(4) Este interzisă prepararea în cantina grădiniței a altor meniuri decât cele stabilite pentru copii.

(5) Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentară.

(6) Toate produsele necesare preparării meniurilor (carne, legume, zarzavaturi etc.) vor fi cântărite înainte de a fi folosite.

(7) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.

**Art.72** (1) Personalul nedidactic din spălătorie se subordonează directorului și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

(2) Respectă normele igienico – sanitare privind circuitul rufelor (lenjerie, prosoape, fețe de masă, halate).

(3) Predă pe bază de proces-verbal lenjeria și prosoapele, pe sectoare (grupe).

(4) Calcă halatele pentru personalul din bucătărie și asistente.

(5) Repară lenjeria deteriorată.

(6) Confeccionează lenjerie pentru pătuțurile copiilor din grădiniță și costumații pentru diferite programe educative.

(7) Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa individuală a postului și cele date de director.

**Art.73** (1) Muncitorul calificat se subordonează directorului și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

(2) Răspunde de întreținerea și repararea instalației sanitare, realizează reparațiile curente ale mobilierului din sălile de grupă și efectuează operații de întreținere a anumitor spații (zugrăvirea spațiului din blocul alimentar, din spațiile sanitare, din holurile grădiniței, de vopsire a lamperiei, a tocăriei din lemn etc.)

(3) Se preocupă de întreținerea spațiului verde și a aparatelor de joc pentru copii din curtea grădiniței.

(4) Se preocupă, alături de îngrijitorul grupă pentru învățământ preșcolar, de îmbunătățirea și întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.

(5) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.

## **CAPITOLUL V PERSONALUL SANITAR**

**Art.74** (1) Personalul sanitar colaborează cu directorul, informându-l despre precizările Ministerului Sănătății cu privire la normele igienico-sanitare, despre abaterile personalului didactic și didactic auxiliar și nedidactic privind nerespectarea acestor norme, despre calitatea produselor alimentare, despre atitudinea de stres asupra dezvoltării neuropsihice, psiho-motrice a copiilor din grădiniță.

(2) Informează directorul grădiniței în cazul învoirilor, concediilor medicale sau concediilor de odihnă intervenite pe parcursul anului școlar, pentru a informa la timp medicul care răspunde de unitatea de învățământ sau Direcția Sanitară, pentru asigurarea suplینirii (dacă este cazul).

(3) Prin triajul de dimineață urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor care frecventează grădinița.

(4) Urmărește prezența zilnică a copiilor, supraveghează și participă la întocmirea meniurilor și controlează calitatea și cantitatea produselor scoase din magazia de alimente.

(5) Urmărește starea de igienă, curățenie și dezinfecție din toate încăperile grădiniței și împrejurimea acesteia.

(6) Urmărește, supraveghează și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor la spălător, la masă, la dormitor, colaborând în permanență cu personalul didactic, prin activități educative comune.

(7) Informează la timp directorul și administratorul de patrimoniu al grădiniței dacă au fost încălcate regulile igienico-sanitare în bucătărie sau pe sectoarele grădiniței.

(8) Copiii, care prezintă probleme de sănătate mai grave în timpul prezenței lor la grădiniță, vor fi însoțiți de personalul sanitar la medic, pentru acordarea de ajutor până la venirea părinților.

(9) Nu va admite primirea copiilor în grădiniță fără aviz epidemiologic după o absență mai mare de trei zile sau cu tratament (antibiotic).

(10) Colaborează cu personalul didactic și răspunde de securitatea copiilor atât pe perioada când aceștia se află la program, în grădiniță, cât și când îi însoțește în activitățile extracurriculare.

(11) Respectă toate sarcinile de serviciu din contractul individual de muncă, fișa individuală a postului și cele date de director.

## **CAPITOLUL VI EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.75** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art.76** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, cu respectarea prevederilor **Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**, aprobată de către Consiliul de Administrație al grădiniței.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform fișei de (auto)evaluare în vederea obținerii calificativului anual adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform Ordinului nr. 6.143/2011 (\*actualizat\* prin Ordinul nr. 4.613/2012 și Ordinul nr. 3.597/2014) privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale a personalului nedidactic se realizează conform Ordinului nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

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

**Art.77** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august, conform legislației în vigoare și ale regulamentului de ordine interioară al grădiniței, în baza fișei individuale a postului.

(2) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluată este cuprinsă 1 ianuarie - 31 decembrie, conform prevederilor legale și ale regulamentului de ordine interioară al grădiniței, în baza fișei individuale a postului.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

- a. persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b. persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat, potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art.78** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

## CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### VII.1. ABATERI DISCIPLINARE

**Art.79** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se vor respecta prevederile **Procedurii operaționale privind cercetarea și sancționarea disciplinară, aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței**, procedură ce stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de cercetare a abaterilor disciplinare ale salariaților instituției și sancționarea acestora.

**Art.80** (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se vor respecta prevederile **Procedurii operaționale privind cercetarea și sancționarea disciplinară, aprobată de către Consiliul de administrație al grădiniței**, procedură ce stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de cercetare a abaterilor disciplinare ale salariaților instituției și sancționarea acestora.

**Art.81** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul individual de muncă, Codul de etică al grădiniței, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul de ordine interioară al grădiniței, fișa individuală a postului, ordinele și dispozițiile legale, dar și măsurile dispuse de directorul grădiniței.

(2) Dacă faptele menționate la alin. (1) constituie infracțiuni, salariații răspund și potrivit legii penale.

(3) Răspunderea penală, convențională sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-a săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligația de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară. Deci, pentru a naște răspunderea disciplinară este necesar ca salariatul să săvârșească o abatere disciplinară.

(5) Încălcarea cu vinovăție de către salariații grădiniței, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a regulilor de comportare prevăzute în regulamentul de ordine interioară al grădiniței, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(6) Sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cu prevederile art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite, următoarele fapte:

- a. îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c. absentarea nemotivată și neanunțată;
- d. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor, informațiilor care au acest caracter;
- g. generarea de discuții neprincipiale cu directorul și personalul grădiniței, cu părinții copiilor care frecventează grădinița;
- h. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului;
- i. nesupravegherea copiilor care poate determina efecte nedorite în starea lor fizică și psihică;
- j. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor;
- k. manifestări care aduc atingere prestigiului grădiniței;
- l. părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea directorului;
- m. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n. solicitarea sau primirea de bunuri necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității/imaginii grădiniței;
- o. fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p. intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
- q. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. angajarea unității de învățământ în activități care lezează imaginea acesteia în comunitate;
- t. furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii sunt considerate abateri grave și se sancționează conform regulamentului de ordine interioară al grădiniței;
- u. alte fapte menționate în regulamentul de ordine interioară al grădiniței, ca fiind reguli concrete și obligații privind disciplina muncii în unitatea de învățământ sau orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 82** Se consideră abateri grave de serviciu, pentru săvârșirea cărora se pot aplica sancțiuni severe, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv;
- b. părăsirea serviciului fără aprobarea conducătorului unității de învățământ și fără asigurarea activității și securității locului de muncă;
- c. scoaterea frauduloasă din unitate a documentelor unității sau copii, unelte, aparate, alimente și orice alte bunuri precum și permiterea acestor fapte;
- d. agresarea fizică sau verbală a preșcolarilor din grădiniță;
- e. agresarea verbală a părinților copiilor ce frecventează grădinița;
- f. achiziționarea de alimente cu termene de garanție expirate, păstrarea alimentelor în condiții necorespunzătoare, prepararea alimentelor în mod necorespunzător sau neigienic, administrarea la copii de alimente necorespunzătoare care duc la deteriorarea stării lor de sănătate;
- g. sustragerea sau folosirea în interes propriu a alimentelor destinate copiilor, precum și a bunurilor de orice fel, aparținând unității de învățământ;
- h. executarea de lucrări particulare în timpul serviciului și/sau cu materialul unității de învățământ;
- i. eliberarea de înscrisuri publice contrar dispozițiilor legale sau de către persoane incompetente, de adevărinite sau alte înscrisuri neconforme realității, precum și aplicarea stampilei unității pe alte semnături decât cele ale persoanelor autorizate;

- j. condiționarea și efectuarea oricăror activități legale, în conformitate cu contractul colectiv de muncă și fișa postului, de orice fel de avantaje materiale (urmată de sesizarea organelor de drept);
- k. dezinformarea, inducerea în eroare, refuzul de a furniza date sau informații solicitate de organele de conducere sau persoanele competente de a le primi, asupra activității instructiv- educative, activitatea curentă, problemelor de statistică sau oricăror altor situații, de fapt, intervenite în cadrul unității (accidente disciplinare, decese);
- l. încălcarea normelor de igienă sau antiepidemice cu consecință – apariția unor infecții alimentare sau de alt profil;
- m. introducerea, consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității sau venirea la serviciu sub influența alcoolului;
- n. lipsa nejustificată din serviciu, neasigurarea continuității activității în ture și orice neglijență care prejudiciază starea de sănătate a antepreșcolarii/preșcolarii care frecventează grădinița;
- o. nerespectarea secretului de serviciu, a confidențialității, înstrăinarea documentelor unității de învățământ și denigrarea salariaților grădiniței, a copiilor, a părinților acestora, a colegilor sau a grădiniței;
- p. crearea unui climat nefavorabil desfășurării activității în unitatea de învățământ;
- q. refuzul de a participa la activități comune;
- r. superficialitatea, reaua-voință, sustragerea de la îndeplinirea atribuțiilor, neglijența în serviciu;
- s. refuzul de a primi/preda și semna de primire/predare a unor documente;
- t. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu;
- u. nerespectarea regulilor de ordine și disciplină în unitate;
- v. refuzul de a semna și de a-și însuși fișa postului și regulamentul de ordine interioară;
- w. comportament neadecvat față de preșcolarii grădiniței prin încălcarea drepturilor acestora;
- x. intrarea sau permiterea intrării fără aprobare și dispoziție de lucru în sectoarele cu acces interzis (cabinet medical, bloc alimentar, magazii cu alimente, spălătorie, lenjerie, birou administrativ, birou contabilitate, cabinet metodic, oficiul pentru spălarea și păstrarea veselei).

## VII.2. SANCTIUNI DISCIPLINARE APLICATE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

**Art.83** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în conformitate cu art. 280 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul nedidactic (auxiliar comun), în conformitate cu prevederile art. 248 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e. desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.
  - f. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.
- (6) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:
- a. când persoana salariată săvârșește o abatere gravă;
  - b. când încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare, de disciplină a muncii.
- (7) Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului individual de muncă, disciplinar, următoarele:
- a. refuzul nejustificat de a executa dispozițiile directorului;
  - b. săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul grădiniței;
  - c. sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare grădiniței ;
  - d. furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
  - e. faptele prevăzute în art. 82.

## TITLUL V

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### CAPITOLUL I

#### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### SECȚIUNEA I

#### CONSILIUL PROFESORAL

**Art.84** Consiliul profesoral al grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 57, art. 58 și art. 59 din Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, art. 98 din Legea educației naționale nr.1/2011 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

**Art.85** Consiliul profesoral al grădiniței este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ - titular și suplinitor (25 cadre didactice).

**Art.86** Președintele Consiliului profesoral este directorul grădiniței.

**Art.87** Personalul didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**Art.88** La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art.89** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

**Art.90** Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale și are obligația de a participa la ședințele Consiliului

profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

**Art.91** 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.

**Art.92** 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, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art.93** Directorul 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.

**Art.94** La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

**Art.95** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**Art.96** 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 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

**Art.97** Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul.

**Art.98** Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

**Art.99** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- c. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- d. dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- e. dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- g. propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- h. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- i. stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- j. validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k. propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- l. propune Consiliului de Administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- m. propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;

- n. propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- o. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- p. avizează proiectul planului de școlarizare;
- q. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- r. propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- s. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- t. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- u. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- v. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- w. 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;
- x. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## SECȚIUNEA a II-a COMISIA METODICĂ

**Art.100** (1) În cadrul unității de învățământ, Comisia metodică se constituie din minimum 3 membri.

(2) Activitatea Comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de Administrație al unității.

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

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

**Art.101** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b. elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c. elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d. consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e. elaborează instrumente de evaluare;
- f. analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;

- g. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- h. organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare ori pentru evaluări și concursuri școlare;
- i. organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j. implementează standardele de calitate specifice;
- k. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l. propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art.102** 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; atribuția de responsabil de Comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c. evaluează, 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 metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- h. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art.103** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 68 și art. 69 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral al grădiniței și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice ale grădiniței, cu responsabilul Comisiei Metodice, cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinește funcția de consilier educativ și poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art.104** 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 clasei/grupeii;
- c. elaborează proiectul programului/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 ministerul educației, în urma consultării părinților, asociației de părinți, acolo unde există, 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 elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f. prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.105** 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 ministerul educației naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.106** (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.

## SECȚIUNEA II PROFESORUL DIRIGINTE (ACTIVITĂȚI SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE)

**Art.107** (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) În conformitate art. 8 din Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării nr.5132/2009 precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale cadrelor didactice.

(3) Aplicarea O.M.E.C.I. nr. 5132/2009 va ține cont însă, de particularitățile învățământului preșcolar, de aspectele organizatorice și psihopedagogice specifice vârstei.

(4) Având în vedere particularitățile organizării și desfășurării activităților în învățământul preșcolar, activitatea de consiliere și orientare se va derula în mod continuu, pe durata întregului program școlar, în cadrul activităților pe domenii experiențiale, integrate, a activităților de dezvoltare personală, a jocurilor și activităților alese și extrașcolare.

(5) În ceea ce privește conținutul activităților specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar se vor avea în vedere următoarele:

- a. **Săptămânal**, se vor planifica și desfășura activități, atât în cadrul activităților pe domenii experiențiale, cât și în cadrul activităților liber-alese sau de dezvoltare personală, care să abordeze conținuturi din domeniul educației rutiere, educației interculturale, educației pentru sănătate etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice cu alte ministere, instituții și organizații. Totodată, se va acorda o atenție deosebită activităților de dezvoltare personală cuprinse în planul de învățământ și care, conform precizărilor din Metodologia de aplicare a planului de învățământ pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6/7 ani, anexă a Ordinului nr. 4694/2019, vizează teme precum: autocunoaștere, dezvoltarea abilităților de comunicare, dezvoltarea empatiei, luarea deciziilor, medierea conflictelor, managementul învățării prin joc etc. Activitățile la care face referire în Ordinul nr. 5132/2009 se vor desfășura, cu precădere, în acest context.
- b. **Lunar**, se vor planifica și desfășura cu copiii activități extrașcolare, cu participarea părinților și a partenerilor educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție, agenți economici etc.).
- c. **Săptămânal**, pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, educatoarea va planifica și desfășura o activitate de consiliere/consultații cu părinții copiilor din grupă, într-un intervalul orar stabilit de ea și comunicat părinților. Aici se încadrează și ședințele semestriale/ ocazionale cu părinții.

(6) Toate aceste activități vor fi consemnate în *Condica de evidență a activității didactice din educația timpurie*, document juridic și instrument care vine în sprijinul cadrelor didactice și le oferă orientarea generală corectă cu privire la planificarea activității didactice, precum și numeroase alte spații pentru consemnarea unor date despre copiii din grupă, despre evoluția acestora pe parcursul anului școlar și despre modul în care educatoarele realizează legătura cu comunitatea, în vederea unei reușite integrări școlare și sociale a preșcolarilor.

(7) Pentru a asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice ale grădiniței vor realiza activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/tutori/susținători legali.

(8) Planificarea activităților specifice funcției de diriginte se realizează, semestrial și anual, de către fiecare cadru didactic al grădiniței, conform proiectului de dezvoltare instituțională al grădiniței și nevoilor educaționale ale părinților antepreșcolarilor/preșcolarilor care

frecventează unitatea de învățământ și se avizează de către directorul instituției. Activitățile planificate se referă la:

- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei copiilor și cu nevoile identificate;
- b. teme stabilite în funcție de interesele și solicitările părinților/tutorilor/suținătorilor legali, (în urma aplicării unor chestionare - analiză de nevoi);
- c. teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a copiilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

**Art.108** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a. activitatea colectivului de preșcolari;
  - b. întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - c. activități educative și de consiliere;
  - d. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;
2. monitorizează;
  - a. situația la învățatură a copiilor;
  - b. frecvența copiilor;
  - c. participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d. comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e. participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
  - a. coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
  - b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare
  - c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
  - d. comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
  - g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;
4. informează:
  - a. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;
  - b. părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;

- c. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art.109** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali;
- b. completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
- c. completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- d. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- e. elaborează portofoliul dirigintelui;
- f. coordonează activitatea grupei de copii;
- g. repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă;
- h. preia sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- i. prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- j. completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- k. întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și de suport educațional pentru părinți și le predă spre avizare conducerii unității;
- l. urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității;
- m. consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează coordonatorului comisiei de mobilitate/administratorului de patrimoniu;
- n. analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în Caietul de observații psihopedagogice/Observator;
- o. informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia;
- p. completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, etc.;
- q. organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- r. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- s. propune conducerii unității acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri, s-au evidențiat la diverse activități;
- t. întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- u. îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa individuală a postului.

### **CAPITOLUL III COMISIILE DE LUCRU**

**Art.110** (1) La nivelul grădiniței funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;
- 2. cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;



3. 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.

**Art.111** (1) Comisiile de lucru cu caracter permanent sunt următoarele:

1. COMISIA METODICĂ;
2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII;
3. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ;
4. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN;
6. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;
7. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE;

(2) Comisiile de lucru cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar:

1. COMISIA DE GESTIONARE A SISTEMULLUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR);
2. COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ (R.O.I.) ȘI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.);
3. COMISIA PENTRU RECEPȚIE;
4. COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE.

(3) Comisiile de lucru cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice:

1. COMISIA DE INVENTARIERE;
2. COMISIA DE CASARE;
3. COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ;
4. COMISIA DE ETICĂ.

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor de lucru cu caracter permanent art. 111 pct. 2, 6, 7 al prezentului regulament sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, prin regulamente de organizare și funcționare ale comisiilor și prin proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(7) Unitatea de învățământ va elabora, aplica și respecta prevederile procedurilor operaționale privind organizarea și funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii, aprobate de către Consiliul de administrație al grădiniței.

(8) Fiecare comisie cu caracter permanent va avea o mapă care va conține atribuțiile acesteia, dosarul cu procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de organizare și funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile manageriale/operaționale, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la director.

(9) Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință sau acțiune vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

## **SECȚIUNEA 1**

### **COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art.112** (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se constituie și funcționează în baza Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea O. U. G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității,

regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Strategiei descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de guvern din 20 decembrie 2005.

(2) Conducerea unității elaborează și adoptă strategia și regulamentul de organizare și funcționare ale comisiei.

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

(4) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de un coordonator desemnat de acesta.

(5) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinților;

d) un reprezentant al consiliului local;

(6) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ.

**Art.113** (1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

a) structurile instituționale, administrative și manageriale;

b) baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale;

c) resursele umane și capacitatea instituției de atragere a resurselor umane externe instituției și din afara țării, în condițiile legii.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

a) conținutul programelor de studiu;

b) rezultatele învățării;

c) angajabilitate;

d) activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:

a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității;

b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;

c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;

d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;

e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării;

f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;

g) transparența informațiilor de interes public, inclusiv cele privitoare la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;

h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii;

i) acuratețea raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

b. Elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

c. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

d. Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

e. În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, care sunt coordonate de un membru al C.E.A.C.

(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

## SECȚIUNEA 2

### COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

**Art.114** (1) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie și funcționează în baza art. 79 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are următoarele **atribuții**:

- a. menține permanent contactul cu I.S.J., C.C.D. Gorj, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b. menține legătura cu instituțiile abilitate în formarea și perfecționarea continuă;
- c. informează personalul didactic de modificările care apar;
- d. elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e. sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- f. sprijină, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- g. organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h. are evidența cursurilor de perfecționare și formare continuă;
- i. asigură formarea continuă a cadrelor didactice, în utilizarea strategiilor didactice moderne;
- j. păstrează legătura cu C.C.D. și I.S.J. Gorj și asigură circulația informației;
- k. informează semestrial /anual conducerea grădiniței asupra activității comisiei.

(2) Ședințele comisiei se țin semestrial, după o tematică elaborată, sub îndrumarea responsabilului comisie și aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

## SECȚIUNEA 3

### COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art.115** (1) Comisia funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 79 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu Legea protecției civile nr. 481/2004 modificată și completată prin Legea nr. 212/2006, cu art.18 lit.f din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și în conformitate cu Adresa nr. 4373/2006 emisă de Consiliul local al Municipiului Tg-Jiu - Direcția Publică de Patrimoniu și are următoarele **atribuții**:

- a. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin Planul anual de muncă.
- b. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și copiilor din grădiniță, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- c. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru P.S.I. și solicită conducătorului unității de învățământ fondurile necesare.
- d. Difuzează și afișează Planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e. Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice în activitatea de prevenire a incendiilor.
- f. Elaborează normele privind P.S.I. la nivelul grădiniței care se constituie în anexă la regulament.
- g. Elaborează normele de protecție civilă în grădiniță, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru antepreșcolari/preșcolari cât și pentru întregul personal al unității de învățământ, norme care se constituie în anexe la regulament.
- h. Elaborează normele de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii.

- i. Afișează normelor P.S.I. și de protecție civilă în grădiniță, la locuri vizibile, pe holuri, săli de grupă și alte spații utile.
- j. Monitorizează prelucrarea normelor P.S.I. și de protecție civilă și activității în grădiniță la nivelul grupelor și personalului unității de învățământ.
- k. Concepe și coordonează un program de simulări periodice la nivelul unității de învățământ, pe tematică P.S.I. și de protecție civilă în grădiniță, cu rol practic-aplicativ.
- l. Organizează și coordonează echipajele și concursurile organizate în grădiniță pe tematică specifică.
- m. Face propuneri privind îmbunătățirea normelor P.S.I. și normelor privind protecția civilă în grădiniță.
- n. Monitorizează gradul de respectare a normelor P.S.I. și a normelor privind protecția civilă în grădiniță, atât de către personalul unității de învățământ cât și de către părinții copiilor care frecventează grădinița.
- o. Sesizează conducerea unității de învățământ privind încălcarea unor norme P.S.I. sau de protecție civilă în grădiniță, de către personalul instituției sau de către persoanele care se află în incinta acesteia;
- p. Prelucreează normele P.S.I. cu muncitorul de întreținere privind funcționarea centralei termice.
- q. Răspunde de amenajarea colțului P.S.I.
- r. Acționează pentru preîntâmpinarea producerii unor disfuncționalități din cauza fenomenelor atmosferice specifice perioadei de iarnă.
- s. Monitorizează modul în care se procedează la înlăturarea fenomenelor atmosferice (căderi de zăpadă, înlăturarea țurțurilor, îngheț).
- t. Se preocupă de asigurarea materialelor antiderapante (nisip, sare) și a materialelor specifice pentru îndepărtarea zăpezii și a gheții, de pe principalele căi de acces.
- u. Verifică existența punctelor de depozitare a materialelor antiderapante.
- v. Verifică funcționalitatea la parametri normali a punctului termic.
- w. Asigurarea funcționalității la parametri normali a punctului termic, pentru a se asigura un cadru ambiental normal, cu temperaturi optime pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.
- x. Elaborează informări/rapoarte semestrial și anual privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în grădiniță.
- y. Va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
  1. evitarea riscurilor;
  2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  3. combaterea riscurilor la sursă;
  4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  5. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  7. planificarea prevenirii;
  8. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  9. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

z. Organizează instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### **SECȚIUNEA 4**

##### **COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

**Art.116** (1) Comisia pentru control managerial intern (de monitorizare) funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 96 și art. 256 din Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu completările și modificările ulterioare, Regulamentului de ordine interioară al grădiniței, art.79 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Comisia pentru control managerial intern are următoarele **atribuții**:

- a. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, regulament care stabilește atribuțiile membrilor comisiei;
- b. Elaborează Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității școlare, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- c. Supune aprobării directorului Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității și asigură actualizarea sa, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- d. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e. Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- f. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din grădiniță pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern managerial;
- g. Primește de la compartimentele din unitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- h. Analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare către ordonatorul principal de credite;
- i. Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul

adapatat la nivelul grădiniței la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu;

- j. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- k. Analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte pe care le înaintează conducerii unității învățământ;
- l. Analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din instituție și situația privind măsurile de control aferente diminuării efectelor negative ale acestora și ia măsurile necesare pentru întocmirea Registrului riscurilor din cadrul grădiniței;
- m. Avizează modelul procedurilor de sistem și operaționale elaborate în cadrul grădiniței;
- n. Participă la programe de pregătire profesională în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

## SECȚIUNEA 5

### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

**Art.117** (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru asigurarea protecției și siguranței grădiniței și pentru prevenirea și combaterea violenței sunt următoarele:

- a. Gestionează sistemul de comunicare între grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- b. Sesizează conducerea grădiniței și I.S.J. Gorj/Comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- c. Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- d. Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor grădiniței și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul Comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- e. Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;
- f. Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- g. Elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite I.S.J. Gorj/Comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;

(3) În ceea ce privește activitatea Comisia privind prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar se desfășoară după un Program de măsuri propriu pentru asigurarea protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, discutat și aprobat în Consiliul de administrație.

**Art.118** (1) Măsurile privind accesul în unitatea de învățământ pentru realizarea siguranței preșcolarilor și întregului personal din grădiniță și pentru prevenirea și combaterea violenței au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității

persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

(2) Măsurile privind reglementarea accesului persoanelor în grădiniță, potrivit Legii nr.35/2007 modificată prin Legea nr.29/2010 sunt următoarele:

- a. Accesul salariaților grădiniței se face pe căile stabilite (o intrare pentru personalul din bucătărie și o intrare pentru restul personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ), cu 10 minute înainte de începerea programului de lucru (pentru a avea timp să se schimbe în echipamentul de lucru), iar plecarea întregului personal (în funcție de tura de serviciu) se va face după terminarea timpului de lucru (ora 18.00 – personal didactic, ora 19.00 – personal didactic auxiliar și nedidactic). Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea în conformitate cu legislația în vigoare.
- b. Până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții/reprezentanții legali vor aștepta în fața ușilor de la intrare, până când se permite accesul în grădiniță – este de dorit ca părinții/reprezentanții legali să nu vină cu mult timp înainte după copii, ci să respecte ora afișată - 12.45.
- c. Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor și întregului personal al grădiniței, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv – educativ, pentru respectarea programului de odihnă al antepreșcolariilor/preșcolariilor, ușa de la intrarea în unitatea noastră de învățământ, va fi închisă între orele: 9.00 – 12.45 și 13.00 – 15.30.
- d. De asemenea, din același motiv amintit anterior, pentru luarea copiilor acasă va fi folosită doar o singură intrare - intrarea principală.
- e. Pentru asigurarea protecției și siguranței copiilor, a unității de învățământ, a personalului, cea de-a doua intrare în unitatea de învățământ nu va fi folosită decât pentru ieșirea copiilor în curtea de joc.
- f. Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite se va folosi o singură intrare pentru părinți - intrarea principală.
- g. Pe tot parcursul orelor când unitatea de învățământ este închisă, pentru a avea acces în grădiniță, este folosită soneria.
- h. Vizitarea unității de învățământ, asistența la activități sau la activitățile extrașcolare de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu acordul directorului, cu excepția delegațiilor din partea I.S.J.Gorj și a Ministerului Educației Naționale.
- i. Cadrele didactice cât și întreg personalul unității de învățământ au obligația să poarte ecusoane pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în grădiniță (pe parcursul programului de lucru).
- j. Este interzis accesul în curtea grădiniței sau în incinta unității de învățământ a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță.
- k. Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contodente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și a persoanelor cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
- l. Este interzisă cu desăvârșire desfășurarea de activități de comercializare în incinta instituției de învățământ.
- m. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- n. Părinții au obligația să însoțească preșcolarii până la grupă și să-l dea în primire personalului prezent pe fiecare sector din grădiniță.
- o. Se interzice cu desăvârșire părăsirea unității de învățământ de către preșcolari, fără a fi însoțiți de părinți sau persoane în a căror grijă sunt.

- p. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în momentul în care se impune luarea acasă a copiilor.
- q. Accesul părinților sau a altor persoane în grădiniță se face numai în baza verificării identității acestora.
- r. Accesul părinților/reprezentanți legali în incinta grădiniței este permis în următoarele cazuri:
  - i. la solicitarea educatoarei sau a conducerii unității de învățământ;
  - ii. la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții/reprezentanții legali organizate de cadrele didactice sau de conducerea grădiniței;
  - iii. la diferitele evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;
  - iv. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea grădiniței;
  - v. pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de grupă;
  - vi. pentru achitarea contribuției de hrană a copiilor, pentru rezolvarea unor probleme de sănătate ale copiilor.
- s. Având în vedere că nu există personal angajat pentru asigurarea pazei, supravegherea clădirii grădiniței și a spațiului din curtea grădiniței se va face de către cadrele didactice, personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere, pe parcursul orelor de curs și al programului de funcționare a grădiniței, precum și prin intermediul camerelor de supraveghere exterioare.
- t. Accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta curții grădiniței se fac numai prin locul special destinat acestui scop - o singură intrare - pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din curtea unității de învățământ.
- u. Este permis accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie, internet, centrală termică) sau a celor care aprovizionează cu alimente grădinița, cu consemnarea în registrul de acces în unitate (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto).
- v. După terminarea orelor de program, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul abilitat, care va verifica - împreună cu personalul sanitar de serviciu - respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (scoaterea cablurilor electrice din priză, închiderea geamurilor de la toate încăperile din grădiniță, stingerea becurilor, închiderea gazelor la plite și aragaze).
- w. Pătrunderea fără drept în sediul grădiniței se pedepsește conform prevederilor legale.
- x. Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon

## 112.

(3) De asemenea, comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor grădiniței incluzive. Grădinița incluzivă este o grădiniță prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare în grădiniță, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor grădiniței incluzive.

(4) În cadrul comisiei, pe lângă cadre didactice ale unității de învățământ, este cuprins și un reprezentant al părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali.

(5) Comisia a fost constituită în baza art. 79 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are următoarele **atribuții**:

- a. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;



- b. colaborarea cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- c. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului grădiniței, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- d. transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare către Consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către întreg personalul unității de învățământ, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- e. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- f. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, când este cazul;
- j. elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.

## SECȚIUNEA 6

### COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art.119** (1) Comisia pentru activitățile educative și extracurriculare se constituie și funcționează în baza art. 79 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și are următoarele **atribuții**:

- a. asigură planificarea și desfășurarea activităților educative;
- b. coordonează modul în care sunt desfășurate acțiunile din cadrul parteneriatelor, protocoalelor de colaborare încheiate la nivelul grădiniței, precum și desfășurarea activităților extracurriculare;
- c. asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familiile preșcolărilor din grădiniță;
- d. diversifică modalitățile de colaborare cu familiile preșcolărilor din grădiniță;
- e. contribuie la dezvoltarea personalității preșcolărilor din grădiniță;
- f. coordonează desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări, concursuri etc., ce se desfășoară în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
- g. coordonează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
- h. facilitează participarea la viața socială a grupelor, a grădiniței și comunității locale;
- i. realizează consilierea părinților privind orientarea școlară a preșcolărilor;
- j. asigură dezvoltarea unor strategii personale pentru remedierea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
- k. asigură activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de părinți, pentru sprijinirea grădiniței, în activitatea de îmbunătățire a performanțelor preșcolărilor, în organizarea și desfășurarea activităților planificate în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;

- l. monitorizează desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări etc.;
  - m. monitorizează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
  - n. asigură dezvoltarea unor strategii personale pentru remedierea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
  - o. organizează acțiuni educative pe teme de religie, ecologie, rutiere, sănătate;
  - p. organizează acțiuni educative cu ocazia marcării momentelor importante din istoria țării, a tradițiilor și obiceiurilor și a unor anumite evenimente speciale, pe parcursul anului școlar;
  - q. coordonează, organizează și centralizează concursurile pentru preșcolari și rezultatele acestora;
  - r. informează semestrial/anual, conducerea grădiniței asupra activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ.
- (2) Activitatea comisiei este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - consilierul educativ.

## SECȚIUNEA 7 COMISIA PENTRU RECEPȚIE

**Art.120** Comisia pentru inventariere se constituie și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și are următoarele atribuții:

- a. monitorizează activitatea administratorului de patrimoniu în privința achiziționării de bunuri;
- b. răspunde de identificarea și verificarea tuturor bunurilor intrate în unitatea de învățământ – privind cantitatea și calitatea acestora, împreună cu administratorul de patrimoniu al unității de învățământ;
- c. face recepția tuturor bunurilor și materialelor care intră în unitatea de învățământ, pe baza documentelor primite de la furnizori;
- d. constată cantitatea și calitatea tuturor bunurilor care intră în unitatea de învățământ (stabilite concordanța între datele scrise și cele reale);
- e. verifică încadrarea la standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- f. colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu Comisia de inventariere;
- g. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

## SECȚIUNEA 8 COMISIA DE GESTIONARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)

**Art.121** Comisia se constituie și funcționează în baza Metodologiei privind managementul Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar și are următoarele atribuții:

- a. colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul preșcolar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere);
- b. evaluarea cererilor depuse și reînscrierea;
- c. gestionarea informațiilor aferente cererilor de înscriere conform etapelor și fazelor existente pe parcursul procesului de înscriere în unitatea de învățământ;
- d. colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la clădirea aferentă unității de învățământ;
- e. colectează și gestionează totalitatea datelor relevante la grupele aferente unității de învățământ;

- f. colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la spațiile aferente unității de învățământ;
- g. gestionarea structurii și detaliilor de organizare a unității de învățământ;
- h. colectarea și administrarea tuturor detaliilor și atributelor unității de învățământ precum și a caracteristicilor care definesc contextul exact de funcționare al acesteia;
- i. popularea și gestionarea bazei de date cu informații privind formațiunile de studiu, activitățile extrașcolare și parteneriatele sau consorțiile asociate unității de învățământ;
- j. colectează și gestionează baza de date cu informații referitoare la personalul din cadrul unității de învățământ;
- k. colectează și gestionează datele financiare (bugete și plăți);
- l. colectează și gestionează baza de date cu informații referitoare la posturile aferente unității de învățământ;
- m. întocmește Planul de școlarizare propus pentru anul școlar viitor;
- n. completarea datelor statistice la nivelul unității de învățământ;
- o. popularea și gestionarea bazei de date cu informații personale a copiilor înscriși în grădiniță cât și cu informații despre părinții/tutorii acestora;
- p. gestionarea fluxului tranferului copiilor.

## SECȚIUNEA 9

### COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art.122** (1) Activitatea internă se organizează pe baza prevederilor regulamentului de ordine interioară aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) și regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) are rolul de a stabili normele de disciplină a muncii, de conduită și de comportament pentru personalul ce-și desfășoară activitatea în grădiniță, pentru copiii care frecventează unitatea de învățământ și pentru părinții acestora. De asemenea, această comisie mai are rolul de a stabili prioritățile și obiectivele din domeniile de activitate ale grădiniței ce necesită dezvoltarea și elaborarea, pe baza cărora sunt elaborate documentele manageriale: R.O.I., R.O.F.

(3) Atribuțiile Comisiei pentru elaborarea Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) sunt:

- a. Stabilește dispozițiile generale care prevăd obligațiile personalului unității de învățământ, precum și ale copiilor care frecventează grădinița și ale părinților acestora;
- b. Stabilește obligațiile și îndatoririle conducerii grădiniței, asigurarea conducerii și organele prin care aceasta se realizează;
- c. Stabilește obligațiile compartimentelor de muncă privind protecția muncii, folosirea mașinilor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor etc.;
- d. Stabilește obligațiile și îndatoririle personalului de execuție, respectarea instrucțiunilor și a legislației;
- e. Stabilește și derulează activități de consultare a factorilor interesați în vederea planificării acțiunilor pentru dezvoltarea grădiniței;
- f. Colectează și analizează datele și informațiile necesare privind planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea grădiniței;
- g. Analizează și decide cele mai importante direcții strategice de intervenție și acțiune pentru asigurarea eficacității și poziționării corecte pe piață a ofertei și serviciilor educaționale ale unității de învățământ;
- h. Formulează obiectivele, stabilește țintele, acțiunile și termenele de atingere a obiectivelor pe termen lung, mediu și scurt;
- i. Stabilește activitățile de monitorizare și evaluare a nivelului de atingere a obiectivelor;

(5) Comisia, pentru asigurarea transparenței activității sale, mai îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. Monitorizează modul în care sunt respectate obligațiile de serviciu ale tuturor salariaților grădiniței, precum și modul în care aceștia respectă legislația în vigoare;
- b. Popularizează periodic activitățile planificate și în derulare, în rândul angajaților grădiniței, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate, să se implice în aceste activități;
- c. Realizează evaluări și raportări periodice și anuale către conducerea unității de învățământ cu privire la eficiența membrilor comisiei și respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

## SECȚIUNEA 10

### COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE

**Art.123** Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 și are următoarele atribuții:

- a. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
- b. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- c. respectarea legislației în vigoare privind normele P.S.I. legate de gestiunea actelor de studiu;
- d. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
- e. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
- f. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studiu.
- g. înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii
- h. anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

## SECȚIUNEA 11

### COMISIA PENTRU CASARE

**Art.124** Comisia pentru casare are următoarele atribuții:

- a. colaborează cu Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu al grădiniței și cu administratorul financiar al grădiniței;
- b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către Comisia de inventariere;
- c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform legii patrimoniului;
- d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. răspunde de acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței scoase din uz;
- g. participă la acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței scoase din uz;
- h. urmărește distrugerea sau valorificarea tuturor bunurilor grădiniței scoase din uz;
- i. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei.

## SECȚIUNEA 12 COMISIA PENTRU INVENTARIERE

**Art.125** Comisia de inventariere are următoarele atribuții:

- a. verifică o dată pe an, patrimoniul grădiniței, după listele de inventar;
- b. verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor grădiniței;
- c. întocmește scurte rapoarte sau informări de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul grădiniței;
- d. face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- e. face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței;
- f. colaborează cu Comisia de recepție și Comisia de casare, cu administratorul de patrimoniu și cu administratorul financiar, pentru buna desfășurare a activității;
- g. hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe baza referatului întocmit de Comisia de casare;
- h. sesizează conducerea grădiniței și Consiliul de Administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul grădiniței;
- i. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei.

## SECȚIUNEA 13 COMISIA DE ETICĂ

**Art.126** (1) Comisia de etică se constituie și funcționează în baza prevederilor Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, O.M.E.C.T.S. nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Standardul I (ETICA, INTEGRITATEA), Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de etică are, în principal, următoarele atribuții:

- a. elaborează Codul de Etică al personalului grădiniței care va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care trebuie să le respecte toți salariații unității de învățământ în activitatea lor profesională. Acest cod funcționează ca un contract moral între membrii comunității grădiniței și comunitatea școlară ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competitive, la creșterea prestigiului grădiniței;
- b. propune Consiliului de administrație aprobarea Codului de etică al personalului grădiniței, pentru a putea fi inclus în Regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
- c. organizează, coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute în Codul de etică prin:
  - c.1. diseminarea normelor cuprinse în Codul de etică;
  - c.2. evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în Codul de etică al personalului grădiniței;
  - c.3. păstrarea confidențialității în ceea ce privește identitatea autorului sesizării;
  - c.4. efectuarea investigațiilor și interviurilor în scopul strângerii de date suficiente și concludente cu privire la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
  - c.5. elaborarea unei decizii motivate pe baza investigațiilor și audierilor efectuate, a probelor colectate și cu motivarea detaliată a hotărârii luate, cu majoritate de voturi ale membrilor comisiei;
  - c.6. elaborarea unui raport de caz pe care îl comunică și face recomandări sau propune sancțiunile care se impun Consiliului de Administrație;
- d. analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile Codului de etică;

- e. prezintă anual un raport referitor la situația respectării eticii în unitatea de învățământ, la faptele sesizate și analizate în cadrul Comisiei de etică, care va fi prezentat directorului pentru întocmirea raportului anual privind starea învățământului din grădiniță;
- f. notifică de urgență instituțiilor statului, cazurile care fac obiectul cercetării penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le dețin cu privire la cazurile respective;
- g. activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului cât și grădiniței;
- h. oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a Codului de etică;
- i. diseminează bunele practici privind aplicarea Codului de etică al personalului grădiniței;

#### **SECȚIUNEA 14 COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ**

**Art.127** (1) Comisia pentru cercetare disciplinară se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Standardul I (ETICA, INTEGRITATEA) și în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia pentru cercetare disciplinară are următoarele **atribuții**:

- a. cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei;
- b. verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- c. identifică obiectul sesizării;
- d. stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- e. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- f. întocmește, în baza procesului-verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- g. transmite raportul Consiliului de Administrație să propună sancțiunea aplicabilă;
- h. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea salariatului care a săvârșit abateri;
- i. verifică aplicarea măsurilor disciplinare.

#### **CAPITOLUL IV TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**Art.128** Pentru optimizarea managementului grădiniței, directorul unității de învățământ elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art.129** (1) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt:

- a. rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b. raportul anual asupra activității desfășurate;
- c. rapoartele comisiilor și compartimentelor grădiniței;
- d. raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea grădiniței poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.130** (1) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate în cadrul grădiniței se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

(2) Raportul este prezentat de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art.131** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.132** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

**Art.133** (1) Documentele de prognoză ale grădiniței se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a. Planul de dezvoltare instituțională;
- b. Programul managerial (pe an școlar);
- c. Planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului grădiniței.

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

**Art.134** (1) Planul de dezvoltare instituțională a grădiniței constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a. Prezentarea grădiniței: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b. Analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c. Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale grădiniței;
- d. Planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților grădiniței, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e. Planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională al grădiniței se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

**Art.135** (1) Programul managerial al grădiniței constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către directorul unității de învățământ pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean Gorj, la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

**Art.136** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor

programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art.137** (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului.

**Art.138** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. Statul de funcții;
- b. Organigrama unității de învățământ
- c. Schemele orare ale unității de învățământ;
- d. Planul de școlarizare aprobat;
- e. Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control;
- f. Programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## TITLUL VI

# STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

## CAPITOLUL I

### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art.139** (1) Compartimentul secretariat al grădiniței cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa individuală a postului, persoanei menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolărilor/preșcolărilor sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de directorul grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d. înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ și a statelor de funcții pentru personalul grădiniței;
- g. selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;



- h. păstrarea și aplicarea sigiliului unității de învățământ, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de directorul grădiniței, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- i. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre grădiniță și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k. întocmirea, la solicitarea directorului unității de învățământ, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- q. pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- r. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.140** (1) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor și a oricăror acte sau documente de obținerea de beneficii materiale.

(2) Secretarul grădiniței:

- a. Este subordonat directorului unității de învățământ.
- b. Asigură o bună comunicare cu toți salariații unității de învățământ.
- c. Manifestă atenție față de toate persoanele cu care intră în contact și transmite corect și la timp util informațiile.
- d. Are o atitudine politicoasă atât față de întregul personal al unității de învățământ cât și față de persoanele cu care vine în contact.
- e. Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre unitatea de învățământ și despre datele personale ale salariaților care își desfășoară activitatea în grădiniță.
- f. Răspunde de corectitudinea, rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite informații, mesaje celor interesați.
- g. Răspunde de promovarea imaginii unității de învățământ, prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.
- h. Urmărește în permanență dacă mesajele/corespondența au fost recepționate/transmise și au ajuns la destinație.
- i. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.
- j. Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toate compartimentele /salariații unității de învățământ, precum și invers.
- k. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara unității de învățământ, precum și a celor către exteriorul grădiniței, persoanelor cărora li se adresează.
- l. Răspunde de ștampila intrare-ieșire (1) utilizată în cadrul compartimentului secretariat pentru înregistrarea documentelor ce intră în competența compartimentului.
- m. Răspunde de tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
- n. Respectă toate sarcinile de serviciu din fișa individuală a postului și cele date de director.

## CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR

### SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art.141** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

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

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- 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 cu ajutorul programului informatic;
- l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o. întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- p. întocmirea actelor justificative și documentele contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- q. încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- r. organizarea circuitului documentelor contabile și înregistrarea lor, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- s. organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- t. efectuarea, organizarea și conducerea operațiunilor contabile pentru grădiniță, cantină, sintetic și analitic și luarea de măsuri ca evidența să fie la zi;

- u. aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- v. verificarea și definitivarea statelor de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii;
- w. întocmirea lunară a bilanșurilor de verificare pe rulaje și solduri;
- x. întocmirea bilanșei analitice trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- y. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

## **SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT FINANCIAR**

**Art.142** (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art.143** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.144** (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.

(3) La nivelul compartimentului există 1 șampilă intrare-ieșire utilizată pentru înregistrarea documentelor financiar – contabile.

## **CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

### **SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art.145** (1) Compartimentul administrativ al grădiniței este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

**Art.146** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ;
- b. coordonarea activității personalului de întreținere, a personalului nedidactic – îngrijitor, a personalului din cantină și spălătorie;
- c. stabilirea sectoarele de lucru ale personalului nedidactic – îngrijitor, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d. respectarea programului de lucru și ale sarcinilor de serviciu ale personalului de întreținere, a personalului nedidactic – îngrijitor, a personalului din cantină și spălătorie și va informa directorul instituției de învățământ despre eventualele abateri;
- e. monitorizarea calității serviciilor personalului didactic nedidactic al grădiniței;
- f. efectuarea încasării contribuției de masă a copiilor de la părinți, pe luna în curs și afișarea tabelului cu restanțierii la fiecare sfârșit de lună;

- g. aprovizionarea cantinei cu alimente și produse alimentare proaspete, de calitate și la prețuri avantajoase, conform licitației;
- h. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea procurării materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar, în urma consultării cu conducerea unității de învățământ, pe care le va înainta instituțiilor abilitate, respectiv Direcția Publică și de Patrimoniu și Primărie;
- i. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- j. asigurarea întreținerii terenului din curtea grădiniței, clădirii instituției de învățământ și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- k. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- l. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- m. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- n. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- o. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- p. întocmirea Proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- q. întocmirea inventarului obiectelor, materialelor de la grupe, obținute din sponsorizări;
- r. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- s. alte atribuții și sarcini prevăzute în fișa individuală a postului, date de directorul grădiniței sau cele prevăzute de legislația în vigoare.

## SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV

**Art.147** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.148** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art.149** Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.150** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## TITLUL VII BENEFICIARII PRIMARI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

**Art.151** (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, prin asumarea prin semnătură de către părinți/tutori legali a prevederilor Contractului educațional.

(3) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prezentului regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Înscrierea în Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu se face conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile instructiv-educative organizate și desfășurate în grădiniță.

(6) Prezența preșcolarilor se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(7) Curriculumul național pentru educația timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

(8) Calitatea de beneficiar primar al educației în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. Când părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. Când copilul este transferat la o altă grădiniță;
- c. Când unitatea de învățământ își încetează activitatea;
- d. Nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de părinte/tutore prin prezentul contract, atrage după sine răspunderea acestuia, putându-se proceda la pierderea locului copilului în instituție;
- e. Neplata contribuției pentru hrană până la sfârșitul lunii în curs;
- f. Prin cererea părintelui adresată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de data retragerii, în caz de boală infecțioasă cronică, care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar, cu avizul medicului;
- g. În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive (10 zile lucrătoare), fără motivare;
- h. Alte cazuri prevăzute de lege.
- i.

### CAPITOLUL II DREPTURILE ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR

**Art.152** (1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate și religie, cu vârsta cuprinsă între 2 și 6/7 ani poate fi înscris la Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu.

(2) Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise de către părinți sau tutori legali adresată conducerii grădiniței și prin asumarea prin semnătură de către părinți/tutori legali a prevederilor Contractului educațional, în momentul depunerii cererii de înscriere.

(3) Antepreșcolarii și preșcolarii grădiniței se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarii/preșcolarii care frecventează grădinița.
- (5) Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarii/preșcolarii care frecventează unitatea de învățământ.
- (6) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației.
- (7) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.
- (10) Directorul este obligat să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (11) Antepreșcolarii/preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- (12) Toți copiii înscriși au dreptul să servească micul dejun, gustarea, masa de prânz și suplimentul/gustarea de la ora 16.00 contra unei sume de bani (a cărei valoare va specificată în Contractul educațional sau actul adițional la acesta) stabilită de Consiliul de administrație și achitată de părinți, care se poate modifica, în funcție de creșterea prețurilor, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și aprobarea Consiliului de administrație al grădiniței
- (13) Copiii care frecventează grădinița au dreptul la confidențialitatea datelor personale, conform reglementărilor legislative în vigoare. Nu pot fi fotografiați, filmați sau menționați în mijloacele mass-media fără acordul scris al părinților sau tutorilor legali.
- (14) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită.
- (15) Antepreșcolarii/preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (16) Copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în grădiniță au aceleași drepturi ca și ceilalți antepreșcolarii/preșcolarii.
- (17) Antepreșcolarii/preșcolarii se bucură de afecțiunea, atenția și sprijinul individualizat din partea personalului didactic și nedidactic.
- (18) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare și la proiectele/programele educative organizate de grădiniță.
- (19) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (20) Rezultatele și progresele înregistrate de copii în dezvoltarea lor psiho-fizică și intelectuală vor fi prezentate doar părinților sau tutorilor legali.

### **CAPITOLUL III**

#### **OBLIGAȚIILE ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR**

- Art.153** (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au obligația de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de Curriculum-ul pentru educația timpurie.
- (2) Antepreșcolarii/preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (3) Antepreșcolarii/preșcolarii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, în grupurile sanitare pe care le folosesc și în parcurile de joacă unde se deplasează împreună cu părinții.

- (4) Antepreșcolarii/preșcolarii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- prezentul regulament de organizare și funcționare al grădiniței și regulamentul de ordine interioară;
  - regulile grupei;
  - regulile de circulație;
  - normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - normele de protecție civilă;
  - normele de protecție a mediului.
- (5) Este interzis antepreșcolarii/preșcolarii:
- să deterioreze bunurile din sala de grupă, din grădiniță și din grupurile sanitare ale sectorului unde își desfășoară activitatea;
  - să aibă comportamente jignitoare față de colegii din grupa pe care o frecventează sau din celelate grupe ale unității de învățământ;
  - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
  - să deterioreze spațiul verde din curtea grădiniței (gazonul, arbuștii, florile);
  - de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în sala de grupă sau în curtea grădiniței;
  - să distrugă aparatele de joc din curtea grădiniței.
- (6) Beneficiarul primar are următoarele obligații:
- să cunoască și să respecte: regulile de circulație; normele de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;
  - să cunoască și să respecte deprinderile igienico-sanitare (de autoservire: servirea mesei, folosirea corectă a tacâmurilor și veselei, îmbrăcatul-dezbrăcatul – singur, aranjarea lucrurilor personale, jucăriilor), de comportare civilizată și politețe, deprinderile de ordine și curățenie (păstrarea curățeniei în sala de grupă, holuri, a mediului înconjurător(curtea grădiniței), deprinderile elementare de igienă personală (spălarea mâinilor, folosirea toaletei –wc-ului, folosirea hârtiei igienice, îngrijirea părului, ștersul corect al nasului etc.)
  - să participe la activitățile grupei, respectând regulile grupei, obiceiurile și normele grădiniței;
  - să manifeste un comportament civilizată față de colegii din grupă, față de colegii din grădiniță cu care intră în contact, față de părinți/tutori/sușținători legali și față de personalul grădiniței;
  - 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;
  - de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în sala de grupă sau în curtea grădiniței;

#### **CAPITOLUL IV**

#### **RECOMPENSAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR**

**Art.154** (1) Copiii care obțin rezultate deosebite în activitatea curriculară și extracurriculară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor din grupă, evidențierea în fața colegilor din grădiniță, premii, diplome, diploma de „preșcolarul lunii”, alte recunoașteri simbolice.

(2) Se pot acorda premii și diplome speciale copiilor care s-au distins în cadrul unor discipline opționale, la concursuri locale, județene, naționale și internaționale, festivaluri, expoziții și alte activități extracurriculare.

(3) Atât grădinița cât și partenerii educaționali pot aprecia și recunoaște activitatea preșcolarilor sub diverse alte forme: excursii, premii, stimulente materiale, etc.

## **CAPITOLUL V**

### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art.155** Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței preșcolarilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art.156** (1) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura și în timpul orelor de curs, datorită programului specific al unității de învățământ – program prelungit, urmând ca activitățile afectate să fie recuperate ulterior.

(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.157** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari, de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al grădiniței.

**Art.158** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței se concentrează pe:

- a. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b. gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c. adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art.159** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul grădiniței este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral, aprobat în Consiliul de Administrație și este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art.160** Evaluarea activității educative extrașcolare este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.



## CAPITOLUL VI EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

**Art.161** (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea procesului instructiv-educativ din grădiniță. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află copilul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Personalul didactic va stabili instrumente de evaluare a cunoștințelor, a deprinderilor copiilor, în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-intelectuale (activități practice, teste standard-fișe de lucru, convorbiri, portofolii, model de mapă individuală, alte instrumente stabilite de directorul grădiniței, de Inspectoratul Școlar Județean Gorj sau de ministerul de resort).

(3) Cadrul didactic folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă o atenție deosebită implicării acestora în procesul evaluării.

(4) Evaluarea se face ritmic, conform metodologiilor și recomandărilor primite, respectându-se prevederile din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(5) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(7) Instrumentele de evaluare folosite de cadrele didactice ale grădiniței se stabilesc în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor. Acestea pot fi:

- fișe de lucru;
- activități practice;
- chestionare;
- interviuri;
- portofolii.

(8) Lucrările copiilor – desene, picturi, activități practice, fișe individuale de lucru, diplomele obținute la concursuri - se păstrează tot anul școlar, iar la sfârșitul acestuia, sunt înmânate părinților, sub forma unui portofoliu.

(9) În cadrul grădiniței, rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului. Rezultatele evaluării se consemnează în Caietul de observații psihopedagogice și Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar.

(10) Rezultatele evaluării antepreșcolarălor/preșcolarălor se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## CAPITOLUL VII TRANSFERUL BEBECIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art.162** Beneficiarii primari ai educației – antepreșcolarii/preșcolarii - au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.163** Transferul antepreșcolarălor/preșcolarălor se face cu aprobarea Consiliului de administrație la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, cu aplicarea și respectarea prevederilor proceduri operaționale privind transferul preșcolarălor aprobată de Consiliul de administrație al grădiniței.

**Art.164** (1) Antepreșcolarii/preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, sau de la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” la o altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

**Art.165** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art.166** (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## **TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.167** 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.168**(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 Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

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

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

(4) Conducerea grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.169** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art.170** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

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

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

**Art.171** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

(4) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar cu scopul de a:

a) răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar;

b) măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare,

c) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar;

d) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

(5) CEAC este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un conducător desemnat de acesta.

(6) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

a) reprezentanți ai corpului profesoral

b) reprezentantul asociației părinților

c) reprezentantul consiliului local.

(7) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(8) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

- A. Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.
  - B. Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.
  - C. Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.
- (9) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.
- (10) CEAC este alcătuit din 7 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):
- 4 cadre didactice;
  - 1 reprezentant al părinților;
  - 1 reprezentant al Consiliului Local.
  - 1 lider de sindicat (cadru didactic).
- (11) Persoanele nominalizate la alin. (10) lit. (a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.
- (12) Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.
- (13) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.
- (14) Comisia se întrunește în ședințe semestrial sau ori de câte ori este nevoie, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.
- (15) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se fac publice pe site-ul grădiniței.
- (16) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:
- în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
  - evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi;
  - aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
  - aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar;
  - întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;
  - aplică manualele de evaluare internă a calității;
  - își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
  - aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar;
- (17) Membrii CEAC, cu excepția coordonatorului pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității preșcolare în următoarele situații:
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
  - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
  - ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
  - ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
  - la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică, MEN sau ARACIP, după caz.
- (18) Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(19) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(20) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității preșcolare;
- f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează directorului unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral;
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

(21) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(22) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(23) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

- a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorie de calitate;
- b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;
- c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;
- d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite;
- e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea;
- f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea preșcolară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

### CAPITOLUL III

#### EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.172** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul că este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul grădiniței 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.173** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului care frecventează grădinița are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația/comportamentul propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

(5) Consiliul de administrație al unității are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (4).

(6) Asociația părinților „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu cadrul didactic, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă directorului grădiniței.

**Art.174** În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (7), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Gorj.

### CAPITOLUL II ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art.175** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal încheie cu grădinița, în momentul înscrierii antepreșcolarului/preșcolarului, contractul educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lui.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să asigure frecvența mai ales la grupa mare.

(5) Părinții au obligația de a respecta programul și cerințele grădiniței.

- (6) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor mai au și următoarele obligații, asumate prin semnarea Contractului educațional la înscriere:
- a. să prezinte, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ;
  - b. să asigure o foarte bună frecvență a preșcolariului și să informeze grădinița de îndată ce se impune absența acestuia de la program (boală, concediul de odihnă al părinților, retragere pe perioadă determinată sau nedeterminată);
  - c. să își asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită - în educația copilului - susținute de grădiniță;
  - d. părinții au obligația de a respecta prevederile regulamentului privind sănătatea copiilor;
  - e. părinții/tutorii au obligația de a asigura o ținută vestimentară și o igienă individuală corespunzătoare pentru copilul înscris/reînscris în grădiniță;
  - f. să ia, cel puțin odată pe lună legătura, cu educatoarea, pentru a cunoaște evoluția copilului lor; informațiile privind evoluția și comportamentul copilului se obțin NUMAI de la cadrele didactice ale grupei;
  - g. părintele/tutorele are obligația de a participa la activitățile de informare și consiliere organizate de către cadrele didactice și de a respecta deciziile luate în cadrul acestora;
  - h. să achite, în avans, contribuția de hrană – aprobată de Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul de administrație al grădiniței -, pentru luna următoare, conform programului anunțat de conducerea grădiniței (LUNI, ÎNTRE ORELE 08.30 - 11.00 și MIERCURI, ÎNTRE ORELE 13.30 - 15.30); apariția sau existența unor situații excepționale privind achitarea contribuției de hrană vor fi aduse la cunoștința conducerii grădiniței; *neachitarea contribuției de hrană, la termen, atrage după sine întreruperea frecventării grădiniței până la remedierea situației;*
  - i. să aducă la grădiniță copiii, până la ora 8.30 (pentru servirea micului dejun) și să vină după ei, până la ora 18.00 (când începe programul de curățenie în grădiniță); la prânz copii care frecventează grădinița pot fi luați, după servirea mesei în intervalul orar – 12.45 – 13.15; cei care nu se vor încadra în intervalul alocat servirii mesei de dimineață, vor intra în sala de grupă fără a mai mânca.
  - j. respectarea programului grădiniței este condiție acceptată și respectată de către toți părinții/tutorii copiilor înscriși/reînscrisi, accesul în grădiniță fiind permis doar în intervalul orar 8.00 – 9.00, iar preluarea copiilor de la grădiniță se va face până la ora 18.00; în situații excepționale, în caz de întârziere, părinții/tutorele vor anunța personalul grădiniței;
  - k. primirea copiilor în grădiniță se va face începând cu ora 7.00, având în vedere faptul că între orele 6.00-7.00 se desfășoară activitatea de curățenie (aerisirea grupelor, ștergerea prafului etc.) neputându-se asigura supravegherea în condiții optime a preșcolariilor; în cazuri excepționale, pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali, copiii vor fi primiți și supravegheați, înainte de ora 7.00, de către personalul medical al grădiniței;
  - l. să anunțe cadrele sanitare și conducerea grădiniței, când sesizează anumite tulburări de sănătate mai grave ale copilului; dacă la triajul epidemiologic (realizat de către asistenta sau cadrul didactic) sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic și au obligația de a prelua copilul în maxim 30 minute (în acest timp copilul va fi izolat), în caz contrar fiind solicitat serviciul 112; pe perioada cursurilor preșcolarii vor primi îngrijirile medicale de care au nevoie, exceptând cazurile de urgențe medicale;
  - m. să prezinte avizul de intrare în colectivitate, după o absență mai mare de 3 zile;
  - n. triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la cabinetul medical (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice);

- o. părinții au obligația de a anunța unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau directorul despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul contat și cu semnătura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun;
- p. nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale;
- q. este recomandat ca preșcolarii să nu poarte bijuterii și alte bunuri de valoare deoarece specificul activității în grădiniță (activități de educație fizică, pictură, modelaj, etc...) poate determina pierderea sau deteriorarea lor, iar personalul grădiniței nu își poate asuma răspunderea în aceste cazuri;
- r. să pună în practică deciziile luate de către majoritatea părinților/tutorilor legali de la fiecare grupă de preșcolari;
- s. să sprijine cadrele didactice în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- t. să sprijine cu materiale și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- u. să asigure necesarul de rechizite desfășurării procesului instructiv-educativ;
- v. să participe la activitățile demonstrative organizate de grădiniță;
- w. să nu deranjeze pe parcursul zilei programul copiilor cu excepția zilelor când se anunță să participe la activitățile grupei; să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic, respectiv somnul copiilor;
- x. să aplice în familie unele cerințe ale educatoarei, logopedului, psihologului;
- y. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- z. să se implice, alături de comitetul de părinți, în activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin sponsorizarea Asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- aa. să se implice activ în asigurarea securității preșcolarilor pe durata activităților, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
- bb. să cunoască și să accepte reglementările interne ale grădiniței, inclusiv cele referitoare la perioada zilei, pentru care grădinița este responsabilă;
- cc. să respecte cu strictețe programul grădiniței și să acorde o atenție deosebită anunțurilor afișate de conducerea unității de învățământ sau de educatoarele de la grupe;
- dd. în cazul în care copilul absentează o perioadă mai lungă de 10 zile lucrătoare, fără ca părintele/tutorele să anunțe în prealabil (prin cerere adresată conducerii unității în care specifică motivul și perioada absenței), acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind declarat liber;
- ee. în cazul în care copilul nu se prezintă la grădiniță în primele 10 zile ale anului școlar, iar părintele/tutorele nu anunță conducerea grădiniței, locul este considerat liber;
- ff. în incinta unității sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți/tutori/suținători legali;
- gg. după preluarea copilului de la grupă nu se mai permite staționarea părintelui în incinta grădiniței sau a curții grădiniței;
- hh. părinții/tutorii nu au acces în sala de grupă, în grupurile sanitare sau în blocul alimentar;
- ii. să trateze cu respect și considerație instituția de învățământ și pe reprezentanții ei; să nu agreneze în niciun fel (fizic, psihic, verbal etc.) copiii sau personalul unității de învățământ;
- jj. transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă;



- kk. în învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari;
- ll. scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații: prin cererea părintelui adresată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de data retragerii, în caz de boală infecțioasă cronică, care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar, cu avizul medicului; în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive (10 zile lucrătoare), fără motivare; în cazul în care copilul înregistrează restanțe la plata contribuției de hrană.
- mm. anunță cadrele sanitare când sesizează anumite tulburări de sănătate ale copilului;
- nn. părinții au obligația să semnaleze problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente, etc.);
- oo. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;
- pp. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
- qq. părinții sunt obligați să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);
- rr. să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei;
- ss. să-și asume responsabilitatea pentru orice faptă a copilului;
- tt. să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție (papuci de schimb comozi și siguri, pijamale, lenjerii intimă și hăinuțe de schimb);
- uu. să asigure pachetul igienic necesar copiilor;
- vv. să însoțească copiii până la ușa sălii de grupă pentru a fi preluați de către educatoare;
- ww. să anunțe personalul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului (persoana respectivă se va identifica obligatoriu cu C.I.);
- xx. să anunțe conducerea grădiniței sau educatoarea în cazul schimbării domiciliului sau a numărului de telefon;
- yy. să-și asume și să dovedească orice sesizare/acuzație ce aduce prejudiciu de imagine personalului unității;
- zz. părintele are obligația să plătească în perioada 15 - 30 ale fiecărei luni contribuția pentru hrană. Pentru neplata contribuției până la sfârșitul lunii în curs copilul își poate pierde locul în unitate.
- (7) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor grădiniței.

### CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art.176** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării antepreșcolarilor/preșcolarilor.

(3) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de antepreșcolari/preșcolari și nu situația concretă a unui antepreșcolar/preșcolar. Situația unui antepreșcolar/preșcolar se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al antepreșcolarului/preșcolarului respectiv.

**Art.177** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele Comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al antepreșcolarilor/preșcolarilor.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor 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 dintre aceștia.

#### **CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI**

**Art.178** (1) Comitetul de părinți al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:

- a. adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- b. în Consiliul reprezentativ al părinților;
- c. în Consiliul profesoral;
- d. în Consiliul de administrație;
- e. în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- f. în alte comisii de lucru ale unității;
- g. în relațiile cu echipa managerială.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a. asigură frecvența copiilor și respectarea programului de funcționare al grădiniței;
- b. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- c. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- d. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- e. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- f. sprijină conducerea unității de învățământ și educatoare/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- g. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- h. se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

- i. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- (6) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (7) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (8) 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.
- (9) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI „VIITORUL COPILOR, PRIORITATEA NOASTRĂ!”**

- Art.179** (1) În prima lună a semestrului I, în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.
- (4) Președintele și 1 vicepreședinte sunt reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.
- (5) 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 unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
- (6) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.
- (7) 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.
- (8) 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. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (9) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (10) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (11) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (12) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației antepreșcolarilor/preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i. sprijină conducerea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- j. susține grădinița în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea în asigurarea sănătății și securității antepreșcolarilor/preșcolarilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în grădiniță și în cantina unității de învățământ;

(13) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

(15) Scopul Asociației de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!” constă în:

- a. Susținerea, modernizarea, creșterea eficacității, calității precum și îmbunătățirea continuă a activității grădiniței, în concordanță cu standardele Uniunii Europene și a specificului societății românești, în interesul antepreșcolarilor/preșcolarilor;
- b. Susținerea și promovarea intereselor antepreșcolarilor/preșcolarilor și părinților, în relațiile cu cadrele didactice și directorul unității de învățământ, Inspectoratul Școlar Județean Gorj, administrația locală, sindicatul din învățământ, federații ale părinților, alte organizații naționale și internaționale și societatea civilă;
- c. Dezvoltarea calităților și aptitudinilor preșcolarilor pentru a fi capabili să se adapteze și să se integreze eficient într-o societate dinamică.

**Art.180** În vederea realizării scopului său, Asociația de părinți „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”, își propune ca obiective:

- a. Să sprijine procesul de instruire și educație prin organizarea unor cursuri de pregătire, a unor schimburi de experiență cu organizații din țară sau străinătate;
- b. Să promoveze educația ecologică și preocuparea preșcolarilor pentru mediul înconjurător;

- c. Să constituie un mediu educațional care să-i motiveze pe preșcolari și să-i ajute să își dezvolte puterea de decizie, puterea de selecție, autonomia și încrederea în sine;
- d. Să elaboreze și să realizeze programe, proiecte, studii, analize asupra individualizării procesului de învățare și respectării particularităților individuale ale copiilor cu nevoi speciale și ale copiilor provenind dintr-un mediu defavorizat;
- e. Să organizeze zile deschise ale grădiniței, concursuri tematice pentru copii precum și tabere și excursii pentru copii, părinți și educatoare, acțiuni metodic-științifice, schimburi de experiență, conferințe, dezbateri, competiții sportive;
- f. Să organizeze sau să coopereze la organizarea de activități educaționale, turistice, sportive, culturale, ecologice și de altă natură, prin care să asigure o gamă diversă de servicii pentru copiii din grădiniță (limbi străine, gimnastică, muzică, teatru, dans, arte plastice);
- g. Să dezvolte un cadru propice pentru colaborarea și cooperarea cu alte grupuri sau entități guvernamentale și nonguvernamentale, interne sau internaționale cu scop identic și/sau asemănător;
- h. Să susțină financiar sau logistic participarea părinților, cadrelor didactice ale grădiniței și copiilor la conferințe, festivaluri, spectacole interne sau internaționale;
- i. Să promoveze tradițiile locale și să implice tinerii în activități de promovare a potențialului turistic al zonei;
- j. Să promoveze și să deruleze schimburi internaționale de idei, informații și cunoștințe;
- k. Să promoveze imaginea grădiniței în comunitate;
- l. Să realizeze cărți, publicații periodice, pliante, afișe, broșuri, bannere, ghiduri, hărți, pagini web, albume foto, programe informatice și alte materiale informative și de promovare;
- m. Să atragă și să utilizeze pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ desfășurat la nivelul grădiniței, în condițiile legii, surse de finanțare și resurse sub formă de subvenții, contribuții, cotizații, sponsorizări, finanțări pe bază de proiecte cu surse de finanțare interne și externe;
- n. Să creeze modalități de angajare și renumerare a personalului didactic, auxiliar și de sprijin implicat în procesul de educare sau supraveghere al copiilor;
- o. Să dezvolte programe proprii și în regim de parteneriat cu autoritățile publice din țară și străinătate;
- p. Să organizeze activități specifice în vederea constituirii unor surse de finanțare a activității asociației;
- q. Să colaboreze cu instituții din Uniunea Europeană sau instituții partenere acestora (inclusiv centre de cercetare) în domenii ale U.E.;
- r. Să desfășoare activități extrașcolare care să contribuie la instruirea și educarea copiilor;
- s. Să colaboreze cu grădinița în vederea asigurării unei baze materiale pentru desfășurarea în condiții optime a educației copiilor;
- t. Să colecteze, să recepționeze și să distribuie ajutoarele achiziționate prin donații în natură sau bani din țară și străinătate, de la persoane fizice sau juridice;
- u. Să realizeze alte activități prevăzute de lege, potrivit scopului asociației.

## CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art.181** Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor, în registrul de reînscriseri/înscrieri, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul grădiniței prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.182** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

**Art.183** (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, 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 susținătorul legal, altul pentru grădiniță și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație al grădiniței 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 GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art.184** (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul grădiniței, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu Asociația de părinți a grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii.

(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de grădiniță.

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

(5) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj.

(6) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

(7) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(9) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor.

(10) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul grădiniței, prin comunicate de presă, pe site și prin alte mijloace de informare.

- (11) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (12) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

## **TITLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.185** În Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor, a familiilor acestora și a personalului din unitate.

**Art.186** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței este obligatorie pentru directorul unității, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul nedidactic și pentru părinți sau vizitatori.

**Art.187** Prevederile prezentului regulament sunt valabile de la data aprobării sale de către Consiliul de administrație al unității și își produce efecte față de toți salariații grădiniței și părinții antepreșcolarilor/preșcolarilor, din momentul luării la cunoștință.

**Art.188** Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

**Art.189** Anexele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

**Art.1** Părțile semnatare sunt:

- a. **Unitatea de învățământ, GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”,** cu sediul în str. Olari, Nr.3, cod poștal 210258, Tg-Jiu, Gorj, telefon 0353 801417, reprezentată legal prin director, prof. **ANA-MARIA BÎZDOACĂ;**
- b. **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile preșcolarilor, reprezentați prin doamna/domnul .....  
părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....
- c. **Beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept preșcolari, reprezentat prin preșcolarul .....

**Art.2** Scopul contractului constă asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**Art.3** Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar și în regulamentul de ordine interioară al grădiniței.

**Art.4** Obligațiile părților sunt:

**(1) Grădinița cu Program Prelungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj se obligă:**

- a. să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic, pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b. să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru nivelele de vârstă 3-4/4-5/5-6 ani;
- c. să răspundă de 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;
- d. să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e. să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f. să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului instructiv-educativ (I.S.J. Gorj, Consiliul Local, Primărie etc.);
- g. să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu copiii care frecventează grădinița și părinții/reprezentanții legali ai acestora, într-un raport de egalitate;
- h. personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- i. personalul grădiniței are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- j. să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- k. să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- l. personalului unității de învățământ i se interzice aplicarea de pedepse corporale sau să agreseze verbal/fizic copiii care frecventează grădinița;
- m. să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- n. personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;



- o. 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;
  - p. să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului copilului și al părintelui/reprezentantului legal al acestuia;
  - q. să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
  - r. să asigure siguranța și securitatea copiilor de vârstă preșcolară, pe perioada prezenței acestora în grădiniță și pe parcursul deplasărilor organizate de educatoarele de la grupe, cu aprobarea directorului grădiniței;
  - s. să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate și aprobate de grădiniță;
  - t. să ia în considerare, să analizeze și să răspundă și să decidă, prompt și responsabil, oricărei sesizări/solicitări din partea părinților/reprezentanților legali, referitoare la posibilele rele practici în grădiniță;
  - u. să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și în achiziționarea auxiliarelor didactice;
  - v. să recompenseze obiectiv și echilibrat rezultatele și comportamentul copiilor;
  - w. să respecte interesele părinților (exprimate în Formularul de interese ale părinților);
  - x. să pună la dispoziția părinților toate documentele legale după care se desfășoară întreaga activitate în unitatea de învățământ acestora;
  - y. să asigure o comunicare bună între grădiniță - familie și să implementeze o atmosferă pozitivă, de bună colaborare în cadrul unității de învățământ;
  - z. să nu desfășoare activități care încalcă normele de moralitate și care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitism religios;
  - aa. copiii diagnosticați cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale au dreptul să fie școlarizați în grădiniță integrat, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență, fără a însemna o amenințare la siguranța și liniștea celorlalți copii. Aceste cazuri vor fi comunicate părinților și se va stabili un program, care să nu perturbe activitatea copiilor din grupă;
  - bb. stabilirea și modificarea de către Consiliul de Administrație, respectând legalitatea, în funcție de prețurile pieței, valoarea contribuției zilnice de hrană și informarea părinților pentru luare la cunoștință;
  - cc. asigură expunerea copiilor la factorii de mediu, ca și condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și scoaterea copiilor în aer liber, cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp;
  - dd. asigură o alimentație colectivă, ceea ce presupune pregătirea preparatelor culinare după un meniu prestabilit, în vederea consumului colectiv, prin urmare activitatea de alimentație colectivă este adresată unei colectivități bine definite, și anume unui număr de aproximativ 300 de preșcolari, care frecventează unitatea noastră de învățământ; prin urmare nu se asigură meniu individual (regim igienico-dietetic), întrucât nu dispunem de un medic nutriționist.
- (2) Beneficiarul secundar – părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului se obligă:**
- aaa. să prezinte, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din unitatea de învățământ;
  - bbb. să asigure o foarte bună frecvență a preșcolarului și să informeze grădinița de îndată ce se impune absența acestuia de la program (boală, concediul de odihnă al părinților, retragere pe perioadă determinată sau nedeterminată);
  - ccc. să își asume responsabilitatea promovării principiilor, valorilor și normelor de conduită - în educația copilului - susținute de grădiniță;
  - ddd. părinții au obligația de a respecta prevederile regulamentului privind sănătatea copiilor;
  - eee. părinții/tutorii au obligația de a asigura o ținută vestimentară și o igienă individuală corespunzătoare pentru copilul înscris/reînscris în grădiniță;
  - fff. să ia, cel puțin odată pe lună legătura, cu educatoarea, pentru a cunoaște evoluția copilului lor; informațiile privind evoluția și comportamentul copilului se obțin NUMAI de la cadrele didactice ale grupei;
  - ggg. părintele/tutorele are obligația de a participa la activitățile de informare și consiliere organizate de către cadrele didactice și de a respecta deciziile luate în cadrul acestora;

- hhh. să achite, în avans, contribuția de hrană - 7 lei/zi -, pentru luna următoare, conform programului anunțat de conducerea grădiniței (LUNI, ÎNTRE ORELE 08.30 - 11.00 și MIERCURI, ÎNTRE ORELE 13.30 - 15.30); apariția sau existența unor situații excepționale privind achitarea contribuției de hrană vor fi aduse la cunoștința conducerii grădiniței; *neachitarea contribuției de hrană, la termen, atrage după sine întreruperea frecventării grădiniței până la remedierea situației;*
- iii. să aducă la grădiniță copiii, până la ora 8.30 (pentru servirea micului dejun) și să vină după ei, până la ora 18.00 (când începe programul de curățenie în grădiniță); la prânz copii care frecventează grădinița pot fi luați, după servirea mesei în intervalul orar - 12.45 - 13.15; cei care nu se vor încadra în intervalul alocat servirii mesei de dimineață, vor intra în sala de grupă fără a mai mânca.
- jjj. respectarea programului grădiniței este condiție acceptată și respectată de către toți părinții/tutorii copiilor înscriși/reînscriși, accesul în grădiniță fiind permis doar în intervalul orar 8.00 - 9.00, iar preluarea copiilor de la grădiniță se va face până la ora 18.00; în situații excepționale, în caz de întârziere, părinții/tutorele vor anunța personalul grădiniței;
- kkk. primirea copiilor în grădiniță se va face începând cu ora 7.00, având în vedere faptul că între orele 6.00-7.00 se desfășoară activitatea de curățenie (aerisirea grupelor, ștergerea prafului etc.) neputându-se asigura supravegherea în condiții optime a preșcolariilor; în cazuri excepționale, pe baza cererii scrise a părinților/tutorilor legali, copiii vor fi primiți și supravegheați, înainte de ora 7.00, de către personalul medical al grădiniței;
- lll. să anunțe cadrele sanitare și conducerea grădiniței, când sesizează anumite tulburări de sănătate mai grave ale copilului; dacă la triajul epidemiologic (realizat de către asistenta sau cadrul didactic) sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic și au obligația de a prelua copilul în maxim 30 minute (în acest timp copilul va fi izolat), în caz contrar fiind solicitat serviciul 112; pe perioada cursurilor preșcolarii vor primi îngrijirile medicale de care au nevoie, exceptând cazurile de urgențe medicale;
- mmm. să prezinte avizul de intrare în colectivitate, după o absență mai mare de 3 zile;
- nnn. triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la cabinetul medical (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice);
- ooo. părinții au obligația de a anunța unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau directorul despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul contat și cu semnătura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun;
- ppp. nu este permis în grădiniță accesul copiilor aflați sub tratament fără scrisoare de la medicul de familie și schema de tratament, care are acordul asistentei medicale;
- qqq. este recomandat ca preșcolarii să nu poarte bijuterii și alte bunuri de valoare deoarece specificul activității în grădiniță (activități de educație fizică, pictură, modelaj, etc...) poate determina pierderea sau deteriorarea lor, iar personalul grădiniței nu își poate asuma răspunderea în aceste cazuri;
- rrr. să pună în practică deciziile luate de către majoritatea părinților/tutorilor legali de la fiecare grupă de preșcolari;
- sss. să sprijine cadrele didactice în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- ttt. să sprijine cu materiale și financiar derularea unor activități instructiv-educative desfășurate prin metoda proiectelor tematice;
- uuu. să asigure necesarul de rechizite desfășurării procesului instructiv-educativ;
- vvv. să participe la activitățile demonstrative organizate de grădiniță;
- www. să nu deranjeze pe parcursul zilei programul copiilor cu excepția zilelor când se anunță să participe la activitățile grupei; să nu deranjeze inutil cu telefoane procesul didactic, respectiv somnul copiilor;
- xxx. să aplice în familie unele cerințe ale educatoarei, logopedului, psihologului;
- yyy. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- zzz. să se implice, alături de comitetul de părinți, în activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin sponsorizarea Asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin

Asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- aaaa. să se implice activ în asigurarea securității preșcolarilor pe durata activităților, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;
  - bbbb. să cunoască și să accepte reglementările interne ale grădiniței, inclusiv cele referitoare la perioada zilei, pentru care grădinița este responsabilă;
  - cccc. să respecte cu strictețe programul grădiniței și să acorde o atenție deosebită anunțurilor afișate de conducerea unității de învățământ sau de educatoarele de la grupe;
  - dddd. în cazul în care copilul absentează o perioadă mai lungă de 10 zile lucrătoare, fără ca părintele/tutorele să anunțe în prealabil (prin cerere adresată conducerii unității în care specifică motivul și perioada absenței), acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind declarat liber;
  - eeee. în cazul în care copilul nu se prezintă la grădiniță în primele 10 zile ale anului școlar, iar părintele/tutorele nu anunță conducerea grădiniței, locul este considerat liber;
  - ffff. în incinta unității sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți/tutori/susținători legali;
  - gggg. după preluarea copilului de la grupă nu se mai permite staționarea părintelui în incinta grădiniței sau a curții grădiniței;
  - hhhh. părinții/tutorii nu au acces în sala de grupă, în grupurile sanitare sau în blocul alimentar;
  - iiii. să trateze cu respect și considerație instituția de învățământ și pe reprezentanții ei; să nu agreseze în niciun fel (fizic, psihic, verbal etc.) copiii sau personalul unității de învățământ;
  - jjjj. transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă;
  - kkkk. în învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari;
  - llll. scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații: prin cererea părintelui adresată conducerii cu cel puțin 15 zile înainte de data retragerii, în caz de boală infecțioasă cronică, care îl face incompatibil cu calitatea de preșcolar, cu avizul medicului; în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutive (10 zile lucrătoare), fără motivare; în cazul în care copilul înregistrează restanțe la plata contribuției de hrană.
  - mmmm. anunță cadrele sanitare când sesizează anumite tulburări de sănătate ale copilului;
  - nnnn. părinții au obligația să semnaleze problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente, etc.);
  - oooo. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;
  - pppp. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
  - qqqq. părinții sunt obligați să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);
  - rrrr. să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei;
  - ssss. să-și asume responsabilitatea pentru orice faptă a copilului;
  - tttt. să respecte ținuta de interior stabilită de grădiniță, să asigure copiilor echipament de protecție (papuci de schimb comozi și siguri, pijamale, lenjerii intimă și hăinuțe de schimb);
  - uuuu. să asigure pachetul igienic necesar copiilor;
  - vvvv. să însoțească copiii până la ușa sălii de grupă pentru a fi preluați de către educatoare;
  - wwww. să anunțe personalul grădiniței dacă altă persoană se va prezenta să ia copilul la terminarea programului (persoana respectivă se va identifica obligatoriu cu C.I.);
  - xxxx. să anunțe conducerea grădiniței sau educatoarea în cazul schimbării domiciliului sau a numărului de telefon;
  - yyyy. să-și asume și să dovedească orice sesizare/acuzație ce aduce prejudiciu de imagine personalului unității;
  - zzzz. părintele are obligația să plătească în perioada 15 - 30 ale fiecărei luni contribuția pentru hrană. Pentru neplata contribuției până la sfârșitul lunii în curs copilul își poate pierde locul în unitate.
- (3) Beneficiarul primar are următoarele obligații:**
- g. să cunoască și să respecte: regulile de circulație; normele de prevenire și de stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;

- h. să cunoască și să respecte deprinderile igienico-sanitare (de autoservire: servirea mesei, folosirea corectă a tacâmurilor și veselei, îmbrăcatul-dezbrăcatul – singur, aranjarea lucrurilor personale, jucăriilor), de comportare civilizată și politete, deprinderile de ordine și curățenie (păstrarea curățeniei în sala de grupă, holuri, a mediului înconjurător (curtea grădiniței), deprinderile elementare de igienă personală (spălarea mâinilor, folosirea toaletei –wc-ului, folosirea hârtiei igienice, îngrijirea părului, ștersul corect al nasului etc.)
- i. să participe la activitățile grupei, respectând regulile grupei, obiceiurile și normele grădiniței;
- j. să manifeste un comportament civilizată față de colegii din grupă, față de colegii din grădiniță cu care intră în contact, față de părinți/tutori/susținători legali și față de personalul grădiniței;
- k. 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;
- l. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în sala de grupă sau în curtea grădiniței;

**Art.5** Părintele va colabora cu cadrul didactic pentru găsirea de soluții optime în legătură cu activitatea și comportamentul copilului.

**Art.6** Părintele va colabora activ cu Asociația Părinților „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!”

**Art.7** Părintele autorizează personalul grădiniței să aplice măsurile de securitate în beneficiul copilului, în cazul în care nu poate fi contactat în caz de urgență.

**Art.8** Personalul grădiniței asigură confidențialitatea datelor personale ale copiilor și părinților și respectă cu strictețe hotărârile judecătorești de încredințare a copilului unuia dintre părinți.

**Art.9** Părintele acordă permisiunea cadrelor medicale din grădiniță să trateze copilul în caz de extremă urgență dacă nu pot fi contactat(ă) imediat eu sau persoana de contact. Împuternicește, de asemenea, conducerea instituției și cadrele didactice să întreprindă toate măsurile necesare posibile în vederea supravegherii și transportării copilului până la cea mai apropiată unitate spitalicească sau clinic.

**Art.10** Părinții pot acorda grădiniței dreptul de a utiliza exclusiv în scop de marketing sau de formare profesională, imagini foto sau înregistrări video obținute în timpul programului de activitate al grădiniței doar după consultarea lor și după exprimarea acordului scris al părintelui.

**Art.11** (1) Prezentul contract educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ – până la retragere, transfer sau plecare la școală.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

**Art.12** (1) Orice neînțelegere se poate soluționa pe cale amiabilă.

(2) Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de către grădiniță, părinți/tutori/susținători legali și beneficiarii primari duce la aplicarea sancțiunilor legale și la monitorizarea strictă, din partea Consiliului de Administrație al grădiniței și Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

(3) În cazul constatării oricărui abuz care poate afecta demnitatea, sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor din partea părinților/tutorilor/susținătorilor legali vor fi sesizate instituțiile publice abilitate sau se sună la 112.

**Art.13** Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- j. Când părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- k. Când copilul este transferat la o altă grădiniță;
- l. Când unitatea de învățământ își încetează activitatea;
- m. Nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de părinte/tutore prin prezentul contract, atrage după sine răspunderea acestuia, putându-se proceda la pierderea locului copilului în instituție;
- n. Neplata contribuției pentru hrană până la sfârșitul lunii în curs;
- o. Alte cazuri prevăzute de lege.

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

**DIRECTOR,  
PROF. ANA-MARIA BÎZDOACĂ**

**BENEFICIAR SECUNDAR,**

---

---

**TABEL NOMINAL**

privind informarea personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și personalului medical asupra conținutului regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit „Mihai Eminescu” Tg-Jiu, Gorj

Astăzi, ....., în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic/personalului medical de la Grădinița cu Program Prolungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj, am fost informat/ă referitor la prevederile Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

**TABEL NOMINAL**

privind informarea părinților asupra conținutului regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”, Tg-Jiu, Gorj

Astăzi, ....., în cadrul întâlnirii de lucru cu părinții ai căror copii frecventează grupa ..... de la Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj, am fost informat/ă referitor la prevederile noului Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

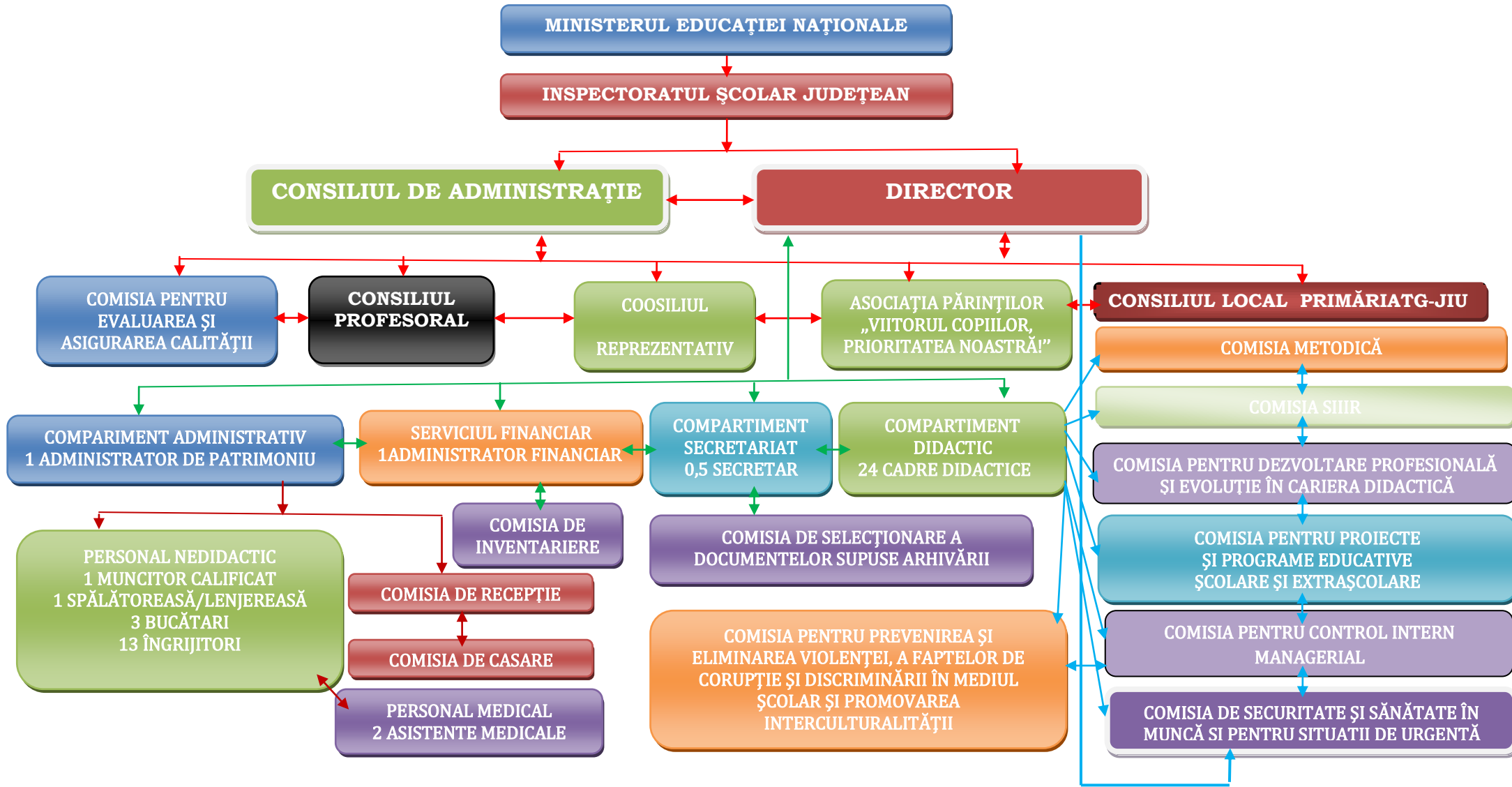
<b>NR. CRT.</b>	<b>NUME ȘI PRENUME</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

**EDUCATOARE,**

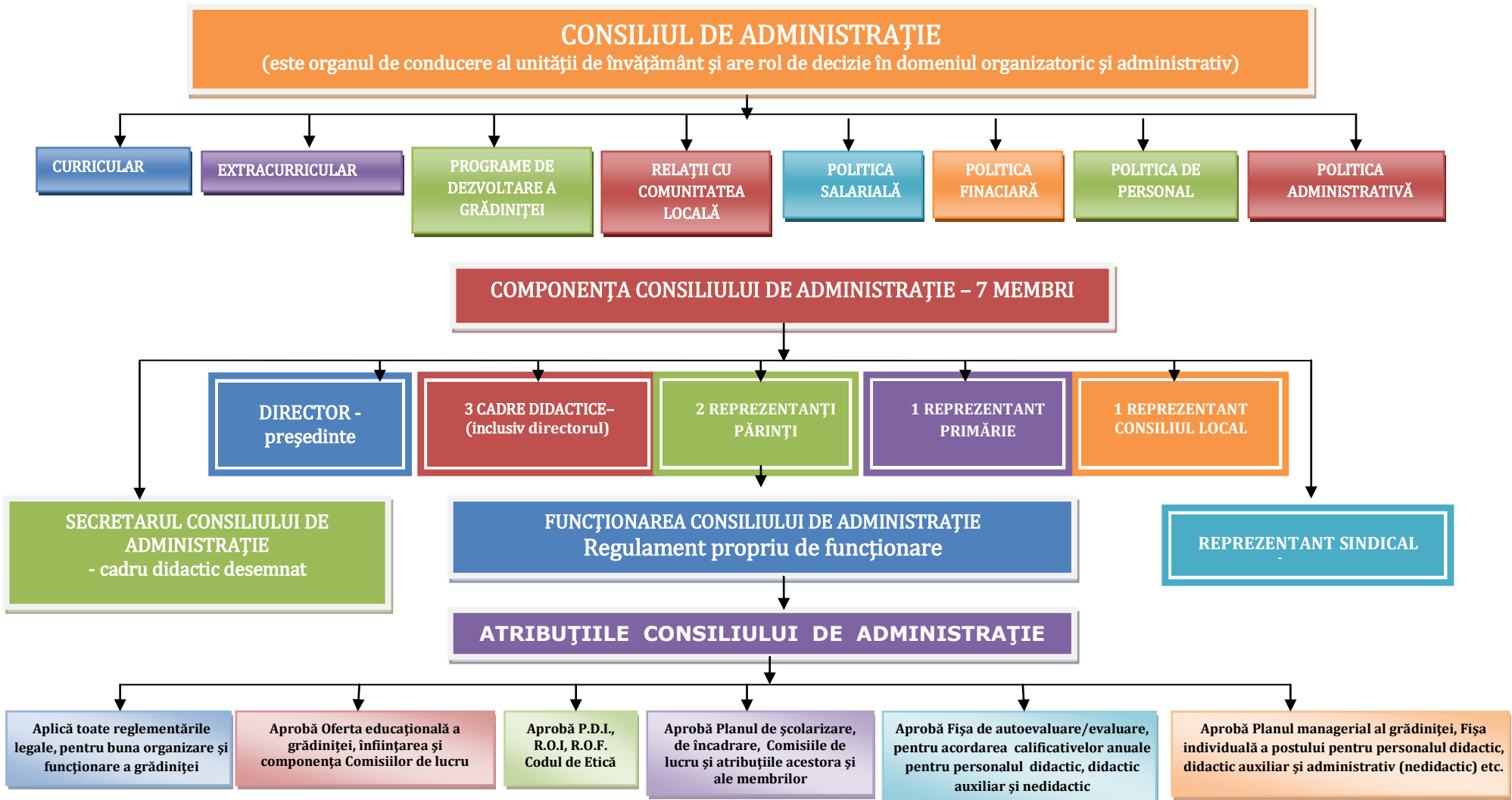
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ORGANIGRAMA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

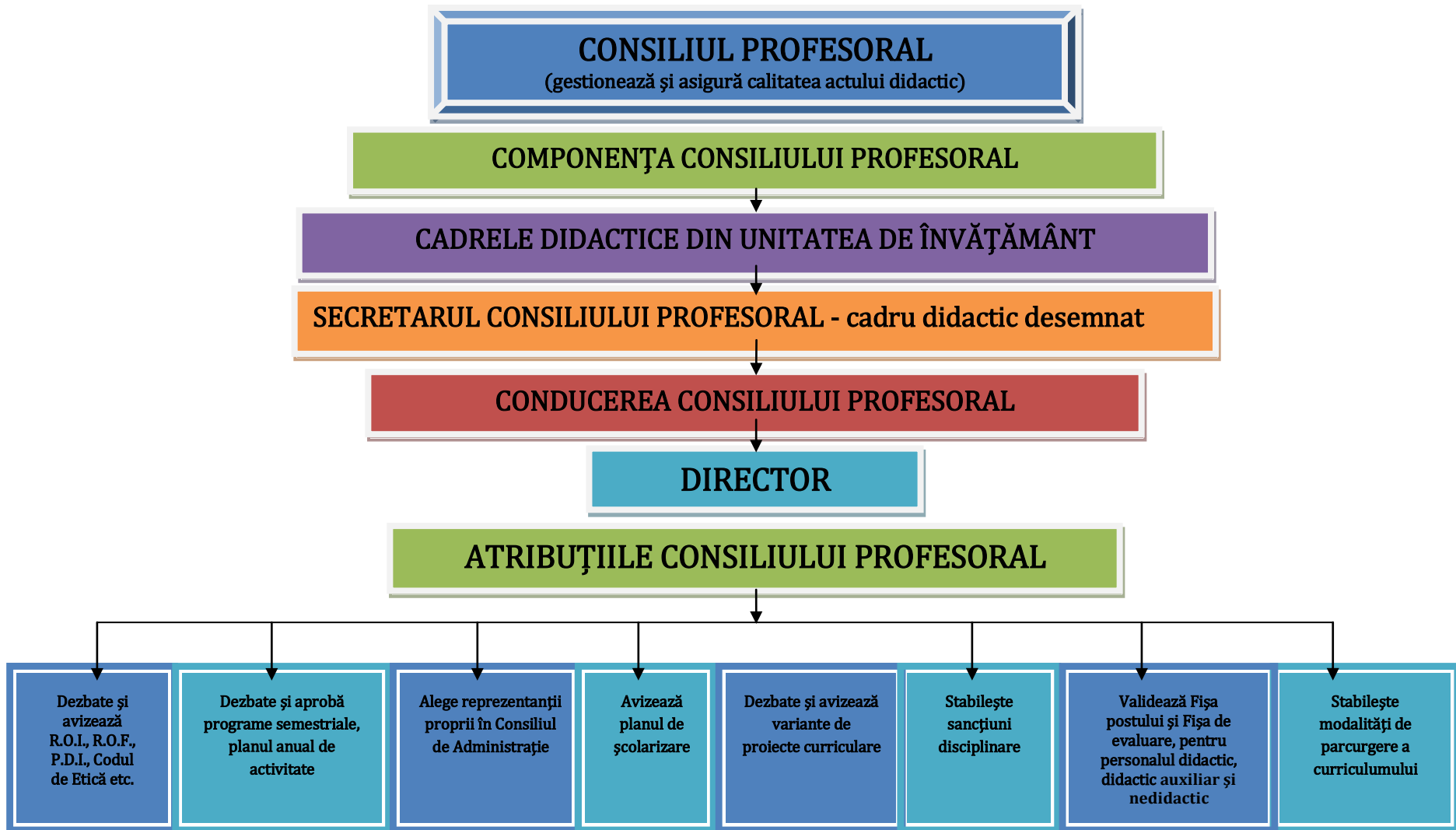


ORGANIGRAMA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

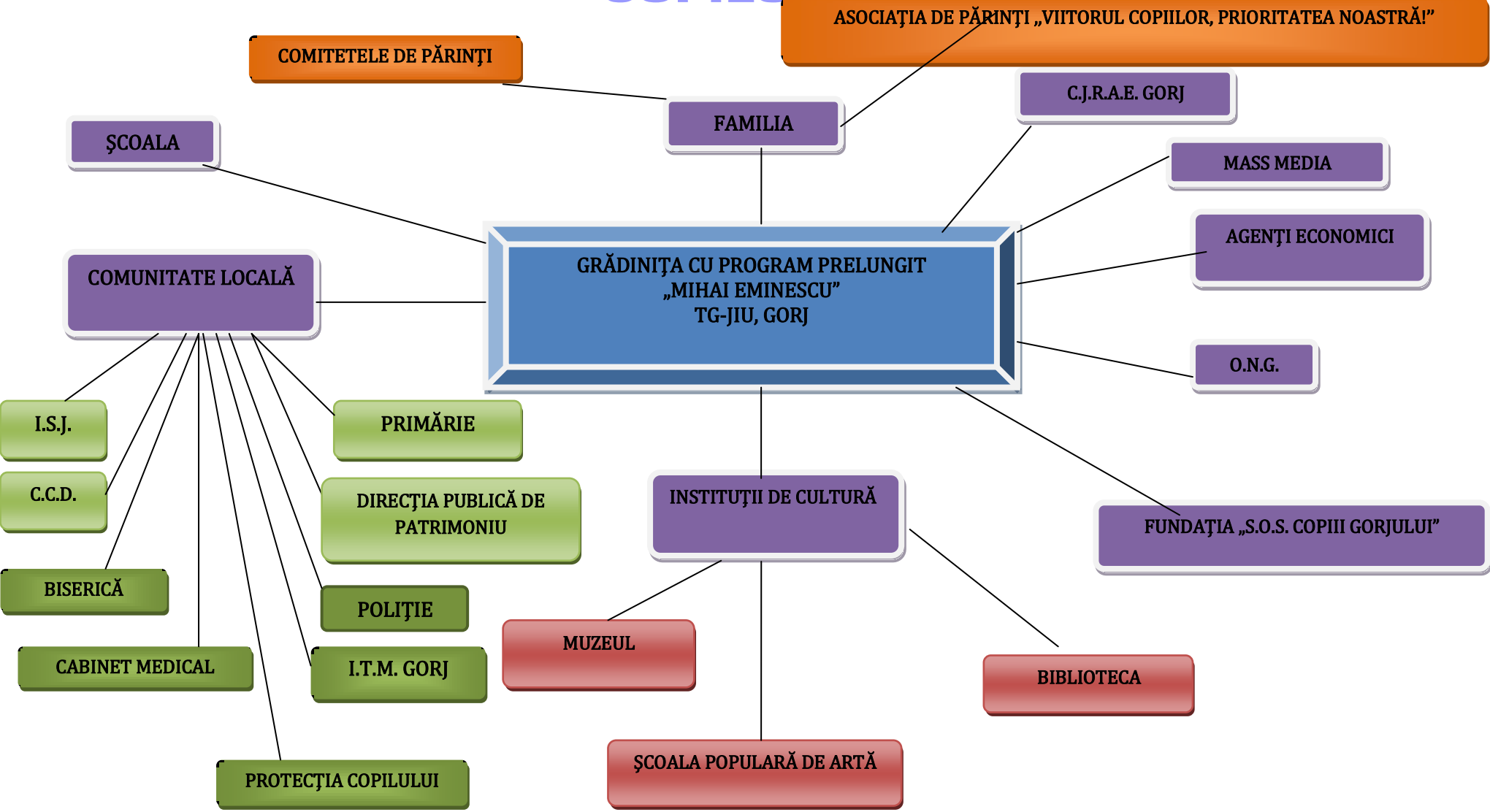




## ORGANIGRAMA CONSILIULUI PROFESORAL AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ

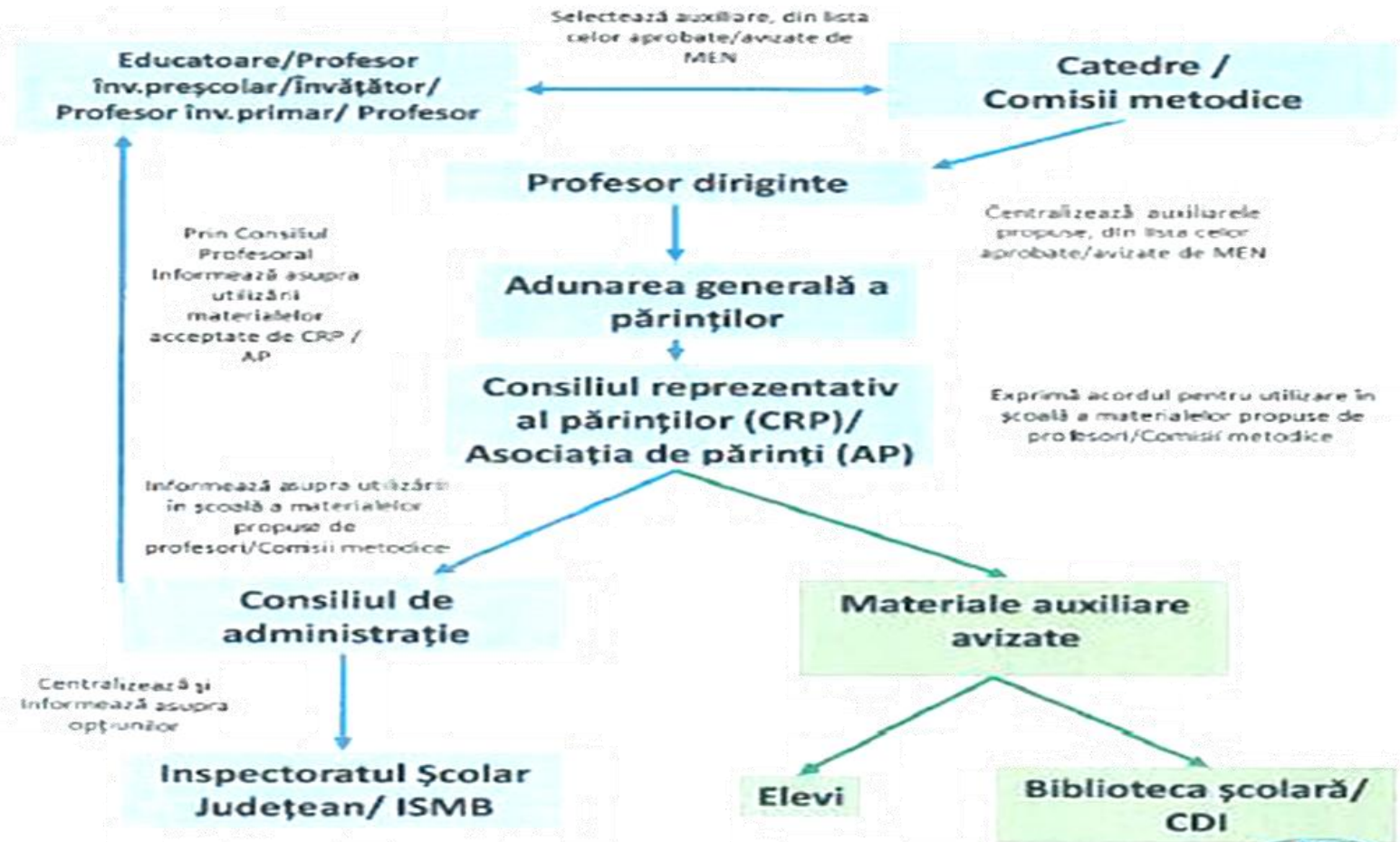


# HARTA FACTORILOR INTERESAȚI DE EDUCAȚIA, ÎNGRIJIREA ȘI PROTECȚIA COPILULUI



Ane:

**Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.N.**



\* Modalitatea de utilizare a auxiliarelor în unitățile de învățământ este reglementată prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar.

