

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL GRĂDINIȚEI “MĂRȚIȘOR”**

**Dezbătut și aprobat în ședința C.P. din data de 24.10.2016**

**Validat în ședința C.A. din data de 24.10.2016**

Cuprins

Titlul I

Dispozitii generale	Pg.4
Capitolul 1	Pg.4
Cadrul de reglementare	
Capitolul 2	Pg.4
2.1Principii de organizare ale invatamantului prescolar	
2.2Finalitatile invatamantului prescolar	Pg.5
Titlul II	Pg.6
Organizarea unitati	
Capitolul 1	
Organizarea Grădiniței “Mărțișor”	Pg.6
Capitolul 2	
Programul grădiniței	Pg.7
Capitolul 3	
Formatiunile de studiu	Pg.8
Titlul III	
Managementul Grădiniței “Mărțișor”	Pg.8
Capitolul 1	
Dispozitii generale	Pg.8
Capitolul 2	Pg.9
Consiliul de dministratie	
Capitolul 3	Pg.11
Directorul	
Capitolul 4	Pg.15
Tipul și conținutul documentelor	
Titlul IV	Pg.17
Personalul Grădiniței “Mărțișor”	
Capitolul 1	Pg.17
Dispozitii generale	
Capitolul 2	Pg.19
Personalul didactic	
Capitolul 3	Pg.22
Personalul nedidactic	
Capitolul 4	Pg.23
Evaluarea personalului din grădiniță	
Caitolul 5	Pg.24
Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță	
Titlul V	Pg.24
Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice din Grădinița “Mărțișor”	

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

Capitolul 1	Pg.24
Organisme funcționale la nivelul grădiniței	
Secțiunea 1	Pg.24
Consiliul profesoral	
Secțiunea 2	Pg.27
Comisia metodică	
Capitolul 2	Pg.28
Responsabilitățile cadrelor didactice din Grădinița “Mărțișor”	
Secțiunea 1	Pg.28
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare	
Secțiunea 2	Pg.30
Profesorul diriginte	
Capitolul 3	Pg.31
Comisiile din Grădiniței “Mărțișor”	
Secțiunea 1	Pg.32
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	
Secțiunea 2	Pg.34
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovării interculturalității	
Secțiunea 3	Pg.37
Comisia de control managerial intern	
Secțiunea 4	Pg.37
Comisia pentru curriculum	
Secțiunea 5	Pg.38
Comisia pentru formare /perfectionare și dezvoltare profesională	
Titlul VI	Pg.42
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic-auxiliar și nedidactic	
Capitolul 1	Pg.42
Compartimentul financiar	
Secțiune 1	Pg.42
Organizare și responsabilități	
Secțiunea 2	Pg.44
Management financiar	
Capitolul 2	Pg.44
Compartiment administrativ	
Secțiunea 1	Pg.44
Organizare și responsabilități	
Secțiunea 2	Pg.45
Management administrativ	
Titlul VII	Pg.46
Beneficiarii primari ai grădiniței	
Capitolul 1	Pg.46
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	
Capitolul 2	Pg.48
Statutul beneficiarilor primari ai educației	
Secțiunea 1	Pg.48
Drepturile beneficiarilor primari ai educației	
Capitolul 3	Pg.49
Activitatea educativă și extrașcolară	
Capitolul 4	Pg.50
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

Sectiunea 1	Pg.50
Evaluarea rezultatelor învățării	
Titlul VIII	Pg.51
Evaluarea grădiniței	
Capitolul 1	Pg.51
Dispoziții generale	
Capitolul 2	Pg.51
Evaluarea internă a calității educației Comisia CEAC	
Capitolul 3	Pg.51
Evaluarea externă a calității educației	
Titlul VIII	Pg.55
Partenerii educationali	
Capitolul 1	Pg.55
Drepturile părinților, tutorilor sau suținătorilor legali	
Capitolul 2	Pg.55
Îndatoririle părinților, tutorilor sau suținătorilor legali	
Capitolul 3	Pg.56
Adunarea generală a părinților	
Capitolul 4	Pg.58
Comitetul de părinți	
Capitolul 5	Pg.58
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părnților	
Capitolul 6	Pg.60
Contractul educațional	
Capitolul 7	Pg.61
Școala și comunitatea.Parteneriate/protocoale între grădinița si alți parteneri	
Titlul X	Pg.62
Capitolul 1	Pg.63
Reguli privind protecția,igiena și securitatea muncii în grădiniță	
Capitolul 2	Pg.64
Reguli privind asigurarea securității si a bunurilor unității	
Capitolul 3	Pg.66
Răspunderea disciplinară și materială a personalului din unitate	
Capitolul 4	Pg. 67
Măsuri ce vor fi respectate în vederea asigurării securității copiilor în grădiniță	
Titlul XI	Pg.69
Dispoziții finale	
Anexa 1	Pg.70

**Titlul I**  
**Dispoziții generale**  
**Capitolul 1**  
**Cadrul de reglementare**

Art. 1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Grădiniței "Mărțișor" elaborate conform art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură. În baza prevederilor OMEN 5079/31.08.2016 ordinul privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, părinți și copii care frecventează unitatea noastră.

**Capitolul 2**  
**2.1. Principii de organizare ale învățământului preșcolar**

Art. 3

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Grădinița se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 5. Grădinița "Mărțișor" 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.

## 2.2 Finalitățile învățământului preșcolar

Art.6. - (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

(2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;

(3) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

(4) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

Art.7. – Finalitățile educației timpurii se realizează prin intermediul obiectivelor cadru și de referință formulate pe următoarele 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.

Art.8 – 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.

Art.9 – Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

Art.10 – 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 învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestor categorii de copii.

Art.11 – În toată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

## Titlul II

### Organizarea unităților de învățământ

#### Capitolul 1

##### 1.1 Organizarea grădiniței

Art. 12

Grădinița " Grădinița "Mărțișor" este autorizată să funcționeze acreditat și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.13

(1)Grădinița "Mărțișor" este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;

(2)ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ .

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

(3) Grădinița "Mărțișor" are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.14

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară a unității de învățământ.

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

Art.15. Grădinița "Mărțișor" funcționează în baza unui plan de școlarizare aprobat de I.S.M.B. de: 160 copii, repartizași în 8 grupe: 7 cu program prelungit și 1 grupă cu program normal.

### Capitolul 2 Organizarea programului grădiniței

Art.16

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

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și se aduc la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității.

Art. 17.

(1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, grădinița organizează activități și pe perioada vacanțelor școlare doar dacă există un număr suficient de cereri care să acopere cheltuielile unității (cel puțin 20 de copii/grupă și un minimum de două grupe/unitate) și cu acordul scris al cadrelor didactice;

(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.

Art.18. Programul grădiniței

**Primirea copiilor** 7.30-8.30

**Plecarea copiilor** 16.00- 18.00

#### PROGRAMUL PERSONALULUI

**Director** 8.00-16.00

**Educatoare** 7.30-17.30

8,00-18,00

**Asistentă medicală** 7.00 –15.00

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

<b>Contabil</b>	8.00-16.00
<b>Administrator</b>	7.00 –15.00
<b>Spălătoreasă</b>	6.00 – 14.00
<b>Bucătari</b>	6.00 –14.00
<b>Îngrijitoare</b>	6.00 – 14.00 tura I 12.00 – 20.00 tura a-II-a

### **Capitolul 3 Formațiunile de studiu**

Art. 19

(1)În Grădinița "Mărțișor" formațiunile de studiu cuprind grupe de vârstă, constituite la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale: grupa mică (3-4 ani), grupa mijlocie (4-5 ani), grupa mare (5-6 ani).

(2)Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

### **Titlul III Managementul unităților de învățământ Capitolul 1 Dispoziții generale**

Art. 20

(1)Managementul Grădiniței "Mărțișor" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)Grădiniței "Mărțișor" grădiniță cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale

Art.21

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

### **Capitolul 2 Consiliul de administrație**

Art. 22

(1)Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3)Directorul grădiniței este președintele consiliului de administrație.

Art. 23

(1)La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2)Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din grădiniță la toate ședințele consiliului de administrație. 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

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

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.

Art. 24 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preșcolar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ;
- b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- c) avizează proiectul planului de școlarizare;
- d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern ;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director ;
- f) aprobă transferurile copiilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- g) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică;
- h) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică;
- i) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul reprezentativ al părinților ;
- j) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția grădiniței în relații cu terți;
- k) numește comisiile de cercetare disciplinară;
- l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- m) aprobă graficul de desfășurare a serviciului pe unitate ;
- n) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de comisii metodice;
- o) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ cu personalitate juridică și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preșcolar;
- p) aprobă curriculumul la decizia grădiniței la propunerea consiliului profesoral;
- r) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- s) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preșcolar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- ș) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de «profesorul anului », personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;
- t) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- u) își asumă răspunderea public;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale MENCS.



Art. 25 – 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.

Art. 26 - 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 3 Directorul

Art. 27

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director 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, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărui 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 unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 28

(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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților .

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ?
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(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 grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d)propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e)coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară.
- f)stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema 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, educatoarele/profesorii la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i)stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j)aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestora fiind

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

- precizate în prezentul regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- 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 grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - m) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea curriculum-ului, realizare evaluării activității preșcolarelor din grădiniță.
  - 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;
  - r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
  - ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței.
  - t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - ț) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
  - v) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

### Art.29

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

### Art. 30

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

### Art. 31

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## Capitolul 4

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

#### Art. 32

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### Art. 33

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

#### Art. 34

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

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

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

#### Art. 35

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

#### Art. 36

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesorat.

#### Art. 37

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

#### Art. 38

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

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

### Art. 39

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

### Art. 40

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională.

Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

### Art. 41

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

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

### Art. 42

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## Titlul IV

### Personalul unităților de învățământ

#### Capitolul 1

##### Dispoziții generale

###### Art. 43

- (1) În Grădinița "Mărțișor", personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ 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.

###### Art. 44

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița „101 Dalmațieni” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din Grădinița „Mărțișor”, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Grădinița "Mărțișor", are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul Grădiniței "Mărțișor", 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/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

###### Art. 45

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței "Mărțișor",
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

###### Art. 46

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței "Mărțișor", cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

###### Art. 47

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate

Art. 48

La nivelul Grădiniței "Mărțișor", funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

### **Capitolul 2 Personalul didactic**

Art. 49 – Personalul didactic din grădinițe cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația și evaluarea (educatoare, profesor pentru învățământul preșcolar).

Art. 50– Cadrele didactice din învățământul preșcolar 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 gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MENCS;

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.

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

Art. 51 – (1) Cadrele didactice din învățământul preșcolar 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 MECȘ, 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 suplinire 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; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;

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.

(2) 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;

Art.52 – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) observația scrisă

b) avertisment



### Capitolul 3

#### Personalul nedidactic

##### Art. 53

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița "Mărțișor", sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița „101 Dalmațieni” cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

##### Art. 54

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței "Mărțișor", și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

**Art. 55 - 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;

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

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

Art.56 – 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.

### **Capitolul 4** **Evaluarea personalului din Grădinița "Mărțișor",**

Art. 57

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 58

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **Capitolul 5** **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

Art. 59

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

Art. 60

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

### **Titlul V** **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice** **Capitolul 1** **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ** **Secțiunea 1** **Consiliul profesoral**

Art. 61

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Grădinița "Mărțișor", constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la ședințele Consiliilor profesionale din unitate desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesional se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesional se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

(6) Directorul Grădiniței "Mărțișor", numește, prin decizie, secretarul consiliului profesional, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.

(7) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit, în mod obligatoriu, 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 este păstrat de către directorul unității de învățământ.

Art.62 Consiliul profesional are următoarele atribuții:

(1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(2) Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(3) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(4) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(5) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrei metodice din Grădinița „101 Dalmațieni”;

(7) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ;

(8) Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(9) Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;

(10) Avizează proiectul planului de școlarizare;

(11) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(12) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(13) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(14) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare

sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(15) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(16) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(17) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(18) Propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

Art. 63

Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea 2 Comisiile metodice**

Art.64

(1)În cadrul Grădiniței "Mărțișor",comisia metodică se constituie din minimum trei membri.

(2)Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3)Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

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

Art. 65

Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului preșcolar, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale prescolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al copiilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează itemi /fise de evaluarea performanțelor copiilor;

f) analizează periodic performanțele copiilor;

g) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

h) implementează standardele de calitate specifice;

i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 66 Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția responsabilului comisiei metodice 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) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## Capitolul 2

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### Secțiunea 1

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

##### Art. 66

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular al grădiniței, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind educația formală și non-formală.
- (4)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5)

##### Art. 67

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b)avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c)elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților.
- d)elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația situația frecvenței preșcolarilor;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

### Art.68

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) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extrașcolară.

### Art. 69

(1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(2) Activitatea educativă și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

## Secțiunea 2 Profesorul diriginte

### Art.70

(1) Cadrele didactice dețin funcția de profesor diriginte și sunt retribuiți conform legislației în vigoare ;

(2) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea grupei de copii;

b) repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă ;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

d) prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;

- e) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și de support educațional pentru părinți și le predă spre avizare conducerii unității;
- g) urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;
- h) consemnează în catalog absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele/prezențele copiilor și le raportează coordonatorului comisiei de monitorizarea frecvenței ;
- i) analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul de observații;
- j) informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;
- k) completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, etc.;
- l) organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- m) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- n) propune conducerii unității acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri, s-au evidențiat la diverse activități;
- o) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- p) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare postului.

### Capitolul 3

#### Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 71

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;**
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;**
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;**
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;**
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.**

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

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

Art. 72

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin.

(2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul de părinți.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### **Secțiunea 1 Comisia pentru curriculum**

Art.74 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a)Elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.

b)Elaborează, în echipa cu profesorii specialiști, programele pentru curriculum la decizia unității, le propune spre dezbateră consiliului profesoral și spre avizare ISMB.

c)Organizează procesul de stabilire a CDS.

d)Realizează o diagnoză a nevoilor educaționale ale preșcolarilor la propunerea cadrelor didactice și ale părinților și definitivează lista de opțiuni pe grupe.

e)Elaborează, gestionează/monitorizează baza de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia unității.

f) Colaborează cu conducerea unității pentru elaborarea ofertei de discipline opționale.

g)Stabilește disciplinele opționale prin CDȘ în concordanță cu resursele existente, logistice, didactice și opțiunile părinților.

h)Elaborează/definitivează/popularizează oferta educațională pe baza nevoilor de dezvoltare ale preșcolarilor.

i) Elaborează strategia de promovare a ofertei educaționale.

j) Monitorizează gradul de satisfacție din partea părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș. prin realizarea unor sondaje în rândul cadrelor didactice/părinților privind CDȘ.

k)Elaborează planul managerial al comisiei, graficul ședințelor și îl prezintă semestrial/anual în consiliul de administrație, spre aprobare.

l) Selectează auxiliarele curriculare și transmite hotărârea către director și consiliul de administrație spre aprobare.

m) Realizează evaluări și raportări periodice și le prezintă în consiliul de administrație.

n)Întocmește un raport semestrial/anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

o)Elaborează programe/proiecte de activități în parteneriat educațional, semestrial și anual.

p)Asigură consultanță cadrelor didactice pe probleme de curriculum, proiectare didactică, planificare calendaristică, completarea corectă a documentelor educatoarei.

q)Elaborează programul activităților din orarul/regimul zilei.

r) Monitorizează parcurgerea curriculumului preșcolar.

s)Asigură/verifică aplicarea corectă a documentelor curriculare și implementarea curriculumului preșcolar la toate grupele.

t) Răspunde de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

u)Răspunde de elaborarea planurilor pentru excursii/vizite tematice și obținerea avizelor necesare.

v)Avizează planificările cadrelor didactice.



- w) Efectuează asistențe la ore, la solicitarea directorului.
- x) Elaborează instrumente de evaluare inițială/formativă/sumativă și centralizează rezultatele pe unitate.
- y) Realizează baza de date cuprinzând:
  - documente curriculare și extracurriculare în vigoare
  - oferta de auxiliare curriculare
  - oferta de CDȘ implementată la nivelul unității

Art.75 Ședințele comisiei pentru curriculum se țin semestrial, după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului și aprobată de directorul unității sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

## Secțiunea 2

### Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 76

- (1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației.
- (2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preșcolar cuprinde, în număr relativ egal:
  - a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral.
  - b) 1 reprezentantul asociației părinților
  - c) 1 reprezentantul consiliului local .
- (3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 77

- (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.
  - 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.
  - e) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
  - f) 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.
  - g) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
  - d) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MENCȘ sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în grădiniță
  - h) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.
  - i) aplică manualele de evaluare internă a calității.

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

j) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.  
k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MENCȘ sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(2) Persoanele nominalizate la alin.(2) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, 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.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(7) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității în următoarele situații:

a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică,

### Art.78

**Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.**

(1) Președintele 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.

**Art.79 - (1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.**

(2) 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.

(3) 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 la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- (4) 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.

### Secțiunea 3

#### Comisia pentru formare /perfectionare si dezvoltare profesionala

Art. 80 Atributiile **Comisiei** sunt urmatoarele:

- (1) elaborează planul managerial propriu;
- (2) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (3) primește și prezintă oferta cursurilor de formare și de perfecționare din cadrul CCD, alte centre de formare;
- (4) solicită completarea chestionarelor privind perfecționarea cadrelor didactice;
- (5) centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;
- (6) solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);
- (7) propune la nivelul Consiliului Profesoral activități de perfecționare (referate, lecții deschise);
- (8) elaborează informări, semestrial și la cererea asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

### Secțiunea 4

#### Comisia de control managerial intern

Art. 81

- (1) La nivelul Grădiniței "Mărțișor", se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern
- (2) Comisia are în componența sa 5 reprezentanți ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniței (administrator financiar, administrator de patrimoniu, cadre didactice).
- (3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 82- Atribuțiile comisiei SCIM sunt:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, 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 specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.;
- b) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

- c) prezintă conducătorului grădiniței, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;
- d) supune spre aprobare conducătorului grădiniței programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 83 - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Conducătorului grădiniței, Compartimentului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- (6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele grădiniței, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

## **Secțiunea 5**

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

Art. 84 La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 85

- (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respect reglementările naționale în vigoare.
- (2) Componenta nominală se stabilește prin decizia internă a directorului grădiniței, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

Art. 86 Conducerea Grădiniței ”Mărțișor”, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 87

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în grădiniță se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitatea de învățământ.

Art. 88

Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. în acest sens;

Art.89

Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

Art. 90 Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive respectarea și integrarea fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România  
(1)La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(2)Principalele responsabilități ale Comisiei sunt următoarele:

- a)elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- b)colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c)propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d)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;
- e)prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- f)monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- g)propune conducerii grădiniței măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- h)elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz,

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

segregare, precum și la prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

i)raportul elaborat de comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Art. 91 Măsuri pentru creșterea gradului de siguranță:

1. Personalul de pază

a) Personalul de pază va consemna în registrul de acces a datelor referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule: ora, marca, număr înmatriculare, durata staționării, scopul;

b) paza de noapte se va realiza cu personal specializat și autorizat de Circa 15 poliție, în baza planului de pază propriu grădiniței;

c) este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

d) se interzice accesul în unitate a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

e) personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea 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;

f) programul unității se afișează la punctul de control;

g) stabilirea, prelucrarea și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor ofițerului de serviciu pe unitate;

h) vor fi aduse la cunoștință I.S.4 deplasările în grup ale copiilor, precum și activitățile cultural-sportive, în timpul deplasărilor copiii purtând însemnele distinctive ale unității (ecusonul cu dalmațieni);

i) personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin în baza consemnului personalului de pază, fiind răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate ;

j) conducerea unității va informa organele competente la telefon: 112, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugerii de bunuri, agrează personalul didactic sau copiii.

2. Condițiile de acces în Grădinița "Mărțișor", a personalului unității, preșcolarilor, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și al vizitatorilor, măsuri stabilite pentru creșterea gradului de siguranță al copiilor și personalului din unitate:

(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 semnătura de luare la cunoștință.

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în următoarele intervalele de timp:

7.00-8.30, 13.00-13.30, 16.00-18.00

(3) Ușa de la intrare, se va 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 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.

Art. 92

În Grădinița "Mărțișor", semnul distinctiv al copiilor este un ecuson cu denumirea unității, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

## **Titlul VI**

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

#### **Capitolul 1**

#### **Compartimentul financiar**

#### **Secțiunea 1**

#### **Organizare și responsabilități**

Art. 93

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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)

Art. 94

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a grădinitei, 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 contractului colectiv 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) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) 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;

- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) 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. 95**

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ 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.96**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților 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.97**

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul 2 Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități**

### **Art. 98**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

### **Art. 99**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) 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;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;



- h) 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.;
- i) 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;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea achizițiilor;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2 Management administrativ**

### **Art.100**

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. 101**

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ 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 compartimentului de specialitate.

(3)

### **Art. 102**

- (1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către consiliul de administrație.

## **Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

Art. 103 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea grădiniței.

Art.104 Grădinița este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective și a celor de vârstă preșcolară mare.

- (1) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.
- (2) 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/tutorelui 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, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.
- (3) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.
- (4) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

### Art.105 Inscrierea copiilor în grădiniță

- (1) Grădinița” Mărțișor” pe baza adreselor/notelor MENCȘ referitoare la etapele de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilește anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscriserea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere (specifice fiecărei unități) și documentele necesare fiecărei etape.
- (2) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.
- (3) 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, flyere,cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscriseri.
- (4) De reînscriserea/înscriserea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.
- (5) Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.
- (6) Pentru înscrierea copiilor în grădinițe 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.
- (7) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe: a) cerere de înscriere specifică instituției; b) copie după certificatul de naștere al copilului legalizată de director; c) copii B.I./C.I. ambii părinți; d) adeverință serviciu sau declarație notarială.
- (8) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită conform calendarului ISMB.
- (9) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se înregistrează în Sistemul informatic SIIIR și se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.
- (10) La intrarea copilului în grădiniță acesta va avea analizele medicale doveditoare că este sănătos și poate intra în colectivitate :
  - fișa medicală
  - rezultat negativ coproparazitologic
  - rezultat negativ exudat faringian
  - avizul epidemiologic.După o absență de 3 zile consecutive copilul va putea intra în colectivitate doar prezentând avizul epidemiologic.

### Art. 106 –Transferul copiilor

- (1) Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.
- (2) 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.
- (3) Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învățământ este necesară depunerea unei cereri de transfer care să aibă viza unității unde se transferă.

### Art. 107 – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului ;

- b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare ;
- c) în situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor la grupele de program prelungit.

Art.108– 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.

## **Capitolul 2** **Statutul beneficiarilor primari ai educației**

### **Secțiunea 1** **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 109

- (1)Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2)Conducerea și personalul din gradinita au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.
- (3)Nici o activitate organizată în Grădinița ”Mărțișor”, nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

Art. 110

- (1)Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a curriculumului preșcolar 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.

Art. 111

- (1)Preșcolarii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare.

Art. 112

- (1)Preșcolarii au dreptul să participe la activități educative și extrașcolare.

## **Capitolul 3**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

Art.113

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița “101 Dalmațieni” 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 școlare.

Art. 114

- (1)Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta grădiniței, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 115

- (1)Activitățile educative extrașcolare desfășurate în gradinita pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate.
- (2)Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri,

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

festivaluri, expoziții, excursii, serbări, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune gradinita.

(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 unității de învățământ.

### Art. 116

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul gradinitei este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitate.

### Art. 117

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul gradinitei este parte a evaluării instituționale a acesteia.

## **Capitolul 4** **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației** **Secțiunea 1** **Evaluarea rezultatelor învățării**

### Art. 118

(1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real copiilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

### Art. 119

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor.

### Art. 120

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) Observarea sistemică;

b) Fișe de lucru;

c) Activități practice;

d) Portofolii;

e) Alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Nationale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare.

Art.121

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,

(2) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali și se consemnează în caietul de observații.

## **Titlul VIII**

### **Evaluarea unității de învățământ**

#### **Capitolul 1**

##### **Dispoziții generale**

Art.122

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. 123

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor grădiniței, 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 Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Nationale și Cercetării Științifice.

(3) Conducerea unității 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 2**

##### **Evaluarea internă a calității educației- Comisia CEAC**

Art. 124

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 125

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

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

(3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(5) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(6) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniței cu personalitate juridică.

Art.126 - Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar, grădiniței cu personalitate juridică 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.

Art. 127

(1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preșcolar cuprinde, în număr relativ egal:

a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral.

b) 1 reprezentantul asociației părinților

c) 1 reprezentantul consiliului local .

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

Art. 128

(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.

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.

e) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;

f) 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.

g) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

d) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MENCȘ sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în grădiniță

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

- h) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.
  - i) aplică manualele de evaluare internă a calității.
  - j) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.
  - k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MENCȘ sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.
- (2) Persoanele nominalizate la alin.(2) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.
- (3) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.
- (4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.
- (5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, 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.
- (6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.
- (7) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității în următoarele situații:
- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
  - b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
  - c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;
  - d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
  - e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică.

### Art.129

**Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.**

- (1) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:
- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MENCȘ, 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.

Art.130 - (1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) 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.

(3) 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 la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

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

### **Capitolul 3** **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 131

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

## **Titlul IX** **Partenerii educaționali**

### **Capitolul 1** **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 132

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea unde va studia copilul.

Art. 133

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la dezvoltarea psiho-motrică și comportamentul propriului copil, la progresele sale.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 134

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta grădiniței dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu educatoarea grupei sau cu directorul grădiniței;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea / profesorul pentru învățământ preșcolar.

Art. 135

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.



Art. 136

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
- (3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice

**Capitolul 2**

**Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 137

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența copilului la grădiniță, iar dacă lipsește să anunțe educatoarea grupei. (2) Neanunțarea absentei copilului două săptămâni consecutiv aduce după sine scoaterea copilului din evidența unității.
- (2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în fișa de consiliere educatoarei, cu nume, dată și semnătură.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a-l aduce pe copil în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și aduce acest lucru la cunoștință educatoarei.
- (6) să asigure plata contribuției pentru hrană în perioada stabilită conducerea unității, ținând cont de cele discutate în cadrul ședințelor cu părinții de la grupă cât și a hotărârii Comitetului de părinți pe unitate. Neachitarea la timp a contribuției de hrană atrage după sine punerea în discuție în ședințele cu Comitetul Reprezentativ al Părinților la nivelul unității și a Consiliului de Administrație a acestor aspecte și dacă acestea se vor repeta vor duce la scoaterea din evidențe a acestor copii;

Art. 138

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității.

Art. 139

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

### **Capitolul 3** **Adunarea generală a părinților**

#### **Art. 140**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al preșcolarului respectiv.

#### **Art. 141**

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/ din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **Capitolul 4** **Comitetul de părinți**

#### **Art. 142**

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 143**

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

- de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță;
- d)sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței;
- e)sprijină grădinița și educatoarea /profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere;
- f)se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata întregii zile, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g)prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

### Art. 144

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### Art. 145

- (1)Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2)Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3)Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## Capitolul 5

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

### Art. 146

- (1)La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

### Art. 147

- (1)Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2)Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3)Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile din grădiniță.
- (4)Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5)Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6)Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

### Art. 148

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)propune grădiniței opțiunile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b)sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

comunitatea locală;

- c) susține unitatea în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității 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 unitatea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 149

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
  - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității a bazei materiale;
  - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - d) alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## Capitolul 6 Contractul educațional

Art. 150

- (1) Grădinița "Mărțișor", încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.
- (1) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 151

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau

susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei 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 7**

### **Școala și comunitatea.**

#### **Parteneriate/protocoale între Grădinița "Mărțișor", și alți parteneri educaționali**

##### **Art. 152**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței "Mărțișor".

##### **Art. 153**

Grădinița "Mărțișor", poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

##### **Art. 154**

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

(2) 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 unității.

##### **Art. 155**

(1) Grădinița "Mărțișor", încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **Titlul X**

### **Capitolul 1**

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității**

Art.156(1) Folosirea obligatorie a echipamentelor de protecție corespunzătoare : halate albe și bonete pentru personalul care prepara și servește hrana copiilor, halate albastre pentru operațiunile

de curățenie; mănuși de protecție, încălțăminte cu talpă de cauciuc pentru personalul din spalatorie și bucătărie.

(2) Respectarea normelor de igiena și a sarcinilor reieșite din instructajul periodic efectuat de cadrul sanitar;

(3) Asigurarea săptămânală a spălării și dezinfectării jucăriilor și mobilierului;

(4) Zilnic și ori de câte ori este nevoie se vor schimba și spăla copiii murdari, folosindu-se apă caldă.

(5) Este interzis accesul în bucătărie cu excepția personalului care pregătește și servește masa copiilor, educatoarea de serviciu, cadrul sanitar, administrator, director, contabil;

(6) Se interzice aruncarea resturilor alimentare la ghenă, acestea se depozitează în vase speciale, în condiții igienice, urmărind să fie predate furnizorilor;

(7) Efectuarea sistematică a curățeniei generale vinerea și controlarea acesteia de către asistenta medicală și administrator (luni);

(8) Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru individualizarea așternuturilor copiilor;

(9) Integrarea în activitatea la clasă a unor activități de educație sanitară în vederea formării și consolidării unor deprinderi igienice.

## **Capitolul 2**

### **Reguli privind asigurarea securității și a bunurilor unității**

Art. 157 Întregul personal angajat al unității va respecta regulile privind asigurarea securității și a bunurilor unității :

1. accesul întregului personal aparținând unității este permis în baza ecusonului cu fotografie, document ce va fi prezentat la punctul de control în momentul intrării ;
2. accesul persoanelor care însoțesc copiii este permis numai în baza verificării identității acestora conform registrului cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate;
3. accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității, pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator/invitat al acestora în urma verificării identității ;
4. legitimarea oricărei persoane străine se va face de către ofiterul de serviciu pe unitate, cu consemnarea în registru a datelor personale ;
5. intrările în unitate vor fi în permanență încuiate accesul făându-se cu ajutorul soneriei de la intrare;
6. accesul persoanelor se face pe la intrarea de lângă cabinetul medical și este permis numai în holul de la parter ;
7. în curtea unității este permis numai accesul autovehiculelor destinate aprovizionării unității cu produse sau materiale contractate, salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, precum și a celor care asigură intervenție operativă pentru remedierea unor defecțiuni ;
8. se va consemna în registrul de acces a datelor referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule: ora, marca, număr înmatriculare, durata staționării, scopul;
9. paza și controlul accesului în unitate se va realiza ziua cu ajutorul personalului administrativ și a ofiterului de serviciu;
10. paza de noapte se va realiza cu personal specializat și autorizat de Circa 15 poliție, în baza planului de pază propriu grădiniței ;
11. este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
12. se interzice accesul în unitate a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice ;

13. personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea 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 ;
14. în situația organizării în unitate a unor activități metodice, ședințe cu părinții, etc., conducerea unității va întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate ;
15. programul unității se afișează la punctul de control ;
16. stabilirea, prelucrarea și verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor ofiterului de serviciu pe unitate ;
17. vor fi aduse la cunoștință I.S.4 deplasările în grup ale copiilor, precum și activitățile cultural-sportive, în timpul acestora copiii trebuind să poarte însemnele distinctive ale unității (ecusonul cu dalmațieni) ;
18. personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin în baza consemnului personalului de pază, fiind răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate ;
19. conducerea unității va informa organele competente la telefon: 112, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugerii de bunuri, agreseaza personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică ;
20. personalul de pază și de serviciu pe unitate nu va părăsi postul decât după predarea acestuia la sfârșitul orelor de program ;
21. în situații deosebite se vor lua măsurile corespunzătoare și se va anunța directorul unității ;
22. se interzice sustragerea alimentelor și a altor bunuri din unitate;
23. înregistrarea alimentelor și materialelor personale pe care le posedă și unitatea, în caietul special, cu menționarea numelui, datei, cantității, semnăturii precum și prezentarea lor atunci când sunt introduse cât și la plecarea educatoarei de serviciu sau după caz persoanei care îi ține locul;
24. asigurarea controlului circuitului alimentelor conform legislației în vigoare de către educatoarea de serviciu și semnalarea abaterilor conducerii unității în timp optim;
25. efectuarea recepției alimentelor și materialelor de către comisia constituită în acest scop ;
26. efectuarea lunară a controlului la magazie de către contabil sau de comisia constituită de conducerea unității în acest scop ;
27. folosirea corectă și prevenirea defectării aparatelor din dotare; pik-upuri, diascoluri, diastor, epistor, fiare de călcat, mașini de spălat, mașina electrică de curăăat cartofi, de tocat carne, frigidere, congelatoare etc.
28. asigurarea intervenției prompte pentru prevenirea și stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectuat de responsabilul P.S.I. și a sarcinilor individuale ce revin din normele și prevederile P.S.I. pe unitate.
29. săptămânal, vinerea, se va întocmi meniul de către comisia formată din: educatoare de serviciu, asistenta medicală, administrator, bucătar, urmărindu-se respectarea întocmai a meniurilor aprobate.
30. folosirea de către bucătari a retetarelor.
31. fumatul este interzis în unitate.

### Capitolul 3

#### Răspunderea disciplinară și materială a personalului din unitate

Art.158 Personalul didactic, nedidactic, sanitar care își realizează norma de activitate în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplină, programul de muncă, regulamentul de ordine

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, protecția muncii și P.S.I. etc.

Art.159 Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

Art.160 Orice abatere de la obligațiile de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, de încălcare a contractului de muncă, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor superiorilor legali, a Codului etic al Grădiniței "Martisor" se consideră abatere disciplinară și este sancționată conform Codului Muncii și Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

### Capitolul 4

#### **Măsuri ce vor fi respectate în vederea asigurării securității copiilor în grădiniță**

Art. 161. Asigurarea securității copiilor în grădiniță pe parcursul anului școlar 2016-2017 este obligatorie pentru toți salariații grădiniței, cât și pentru părinții copiilor cuprinși în cele 8 grupe ale unității.

Atât salariații grădiniței, cât și părinții au obligația de a informa conducerea grădiniței în situația în care apar anumite pericole pentru securitatea copiilor pe spațiul grădiniței, pentru a se acționa imediat și în același timp de a acorda sprijin conducerii grădiniței în vederea eliminării acestora .

Art. 162. Salariații grădiniței și părinții copiilor cuprinși în anul școlar 2016-2017, vor avea în vedere luarea și respectarea următoarelor măsuri în vederea asigurării securității copiilor în grădiniță:

- Verificarea zilnică a stării de funcționare a mobilierului din clasă, dormitoare, sala de mese, aparate electronice și prize, pentru eliminarea imediată a deficiențelor semnalate.

Răspund : administratorul de patrimoniu, educatoarele și îngrijitoarea de tura, mecanic .

- Verificarea zilnică a stării de funcționare a aparatelor și materialelor de joacă ( truse jocuri, jucării care pot produce accidente, aparate de joacă curte etc. ) pentru eliminarea imediată a deficiențelor semnalate înainte de folosirea acestora.

Răspund : administratorul de patrimoniu, educatoarele , mecanic

- Supravegherea permanentă a copiilor în grupurile sanitare și în timpul deplasării pe scări.

Răspund îngijitoarele și educatoarele .

Art. 163. Nu vor fi primiți copiii cu încălțăminte necorespunzătoare pentru interior și exterior (talpa ce alunecă sau încălțăminte deteriorată ) care pot produce accidente, copiii care prezintă semne de debut al unei boli (gripă, erupții pe piele, febră, boală contagioasă, stări de vomă, diaree, etc).

Răspund : părinții copiilor, asistenta medicală, educatoarele și îngrijitoarele

Art. 164. Copiii vor fi primiți zilnic de către salariații grădiniței (educatoare, în funcție de ora la care sunt aduși, asistent medical) și predați parintilor de către educatoare sau personal de îngrijire dacă părintele vine după ora 18 .

Răspund : părinții și personalul didactic



## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

Art. 165. Supravegherea copiilor atât în timpul jocului în curte, cât și în clase, dar și desfășurarea unor activități în mod organizat, se va face sub îndrumarea strictă a educatoarei, iar în cazuri speciale (solicitării la conducerea unității, necesității fiziologice, solicitării dat informații altor persoane etc. ) se va face de către personalul de îngrijire al unității.

Răspund : educatoarele, asistentul medical și îngrijitoarele.

Art. 166. În cazul producerii unor accidente la grădiniță în rândul copiilor, educatoarea grupei are obligația să anunțe imediat părintele și conducerea unității și în funcție de gravitatea accidentului să se anunte 112, ISMB sau să meargă cu asistenta medicală la cea mai apropiată unitate medicală.

Răspund : educatoare, asistent medical, conducerea unității, îngrijitoare

Art. 167. Pentru prevenirea violențelor fizice și verbale dintre copiii de la grupe care pot duce la producerea unor accidente, se vor desfășura săptămânal sesiuni de consiliere cu părinții în vederea eliminării acestor probleme la care va participa și profesorul consilier.

Răspund : educatoarele, părinții de la grupe și prof. Consilier.

Art. 168 Profesorul de serviciu din gradinuta:

1. Fiecare cadru didactic are obligatia de a indeplini sarcina de profesor de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit la inceputul semestrului si afisat in cancelarie.
2. Invoirea cadrului didactic de la serviciul pe unitate se accepta doar daca are motive foarte bine intemeiate. Acesta are datoria sa anunte conducerea unitatii de invatamant si responsabilul care intocmeste graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile inainte de data la care trebuia sa efectueze serviciul, pentru a fi inlocuit cu un alt cadru didactic sau poate sa isi gaseasca singur un inlocuitor. Neefectuarea serviciului pe unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.
3. Profesorul de serviciu asigura desfasurarea procesului de invatamant in bune conditii, indrumand si controland activitatea din unitatea de invatamant, avand urmatoarele atributii:
  - Este prezent in unitatea scolara cu 15 minute inainte de sosirea copiilor in unitate si paraseste gradinuta dupa plecarea ultimului copil;
  - Poarta legitimatia care indica activitatea specifica “Profesor de serviciu”;
  - Supravegheaza, impreuna cu gardianul, intrarea copiilor si a parintilor in unitate;
  - Asigura indeplinirea programului in bune conditii: prezenta profesorilor in fiecare grupa (in caz contrar anunta directorul pentru a se lua masurile corespunzatoare – va suplini absentia unui cadru didactic);
  - Profesorul de serviciu supravegheaza starea de disciplina a copiilor in timpul zilei, intervine in cazul in care sunt abateri disciplinare, pe care le consemneaza ulterior in procesul verbal;
  - Profesorul de serviciu ofera informatiile necesare persoanelor straine (parinti, rude ale elevilor etc.) intrate in gradinuta;
  - Profesorul de serviciu consemneaza in registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec in perioada desfasurarii serviciului sau;
  - Profesorul de serviciu raspunde de completarea condicii de prezenta;
4. Profesorii de serviciu care nu isi realizeaza atributiile vor fi depunctati la fisa de evaluare anuala.

### Titlul XI

#### Dispoziții finale

Art. 169 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în consiliul de administrație din 24.10. 2016, data la care este abrogat Regulamentul anterior și este valabil pentru anul școlar 2016-2017.

DIRECTOR  
PROF. MIHAI LIVIA VENERA ANA

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

Grădinița "Mărțișor",  
Str. Daracului , nr.11  
Tel/fax: 0213325936  
Mail:gradinitamartisor@yahoo.com

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare OMENCȘ 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar OM 4464/2000 și Legea 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.  
Se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr /

#### I.PĂRȚILE SEMNATARE:

1. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: Grădinița "Mărțișor", cu sediul în localitatea București, reprezentată prin director: Prof. Mihai Livia Venera Ana
2. BENEFICIARUL INDIRECT: părinte/reprezentantul legal al preșcolarului, dl/d-na.....  
.....cu domiciliul în.....  
.....telefon.....
3. BENEFICIARUL DIRECT:  
Copilul.....  
Grupa.....

#### II.SCOPUL ACORDULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea și responsabilizarea păților în educația preșcolară.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, pățile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

**III. DREPTURILE PĂȚILOR:** drepturile păților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul de organizare internă al grădiniței.

**IV. OBLIGAȚIILE PĂȚILOR:** se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a copiilor, norme de conduită și sistem de comunicare grădiniță-familie.

#### 1. GRĂDINIȚA SE ANGAJEAZĂ:

- 1) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- 2) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de ministerul de resort, pentru fiecare copil;
- 3) să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate;
- 4) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- 5) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- 6) personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă și un comportament responsabil și este obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile specializate în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

## GRĂDINIȚA “MĂRȚIȘOR”

- 7) personalului din grădinița îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii;
- 8) se interzice personalului didactic să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți/tutori/reprezentanți legali ai copilului;
- 9) sunt interzise activități care încalcă normele de moralitate, a activităților de natură politică și religioasă, cât și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea copiilor;
- 10) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului copilului preșcolar;
- 11) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare;
- 12) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- 13) să explice clar toate prevederile acestui contract;
- 14) să desfășoare activități care implică contribuția financiară a părintelui (spectacole de teatru, excursii, concursuri, achiziționare de auxiliare didactice, etc) doar la cererea expresă a părintelui banii fiind strânși de un reprezentant al comitetelor de părinți;
- 15) să-și desfășoare activitatea și pe perioada vacanțelor intra și intersemestriale, precum și pe perioada vacanței de vară, dacă sunt minim 20 de solicitări/grupă, minim două grupe și dacă există acordul scris al cadrelor didactice.

### **2. BENEFICIARIII INDIRECTI/ PĂRINȚII SE ANGAJEAZĂ:**

- 1) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- 2) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței
- 3) să asigure frecvența zilnică deoarece în caz contrar, după 2 săptămâni de absență nemotivată copilul este scos din evidență;
- 4) să-și asume material și financiar orice prejudiciu adus grupei sau unității și are responsabilitatea de a discuta cu propriul copil fapta acestuia;
- 5) să se prezinte la grădiniță cel puțin o dată pe lună și să discute cu educatoarele evoluția și conduita copilului;
- 6) să se implice activ în activitățile de la grupă și în cele de la nivelul unității, precum și cele extrașcolare;
- 7) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- 8) să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
- 9) să asigure cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ și formativ (rechizite, materiale de igienă și orice alt material didactic necesar la grupă);
- 10) să sprijine îmbunătățirea bazei materiale și logistice (mobilier, aparatură, alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității grădiniței);
- 11) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- 12) să răspundă de integritatea fizică a propriului copil până la preluarea lui de către educatoare cât și după ce copilul a fost preluat din grupă urmând să părăsească incinta unității (curtea);
- 13) să asigure plata contribuției pentru hrană în perioada stabilită conducerea unității, ținând cont de cele discutate în cadrul ședințelor cu părinții de la grupă cât și a hotărârii Comitetului de părinți pe unitate. Neachitarea la timp a contribuției de hrană atrage după sine punerea în discuție în ședințele cu Comitetul Reprezentativ al Părinților la nivelul unității și a Consiliului de Administrație a acestor aspecte și dacă acestea se vor repeta vor duce la scoaterea din evidențe a acestor copii;
- 14) să respecte cu stictete ora de venire la programul prelungit 7.00-8.30 (dacă se întârzie să anunțe telefonic este până la o) deoarece hrana zilnică se pregătește în funcție de prezența copiilor și este condiționată de respectarea unor ore de masă. Ora limită de plecare – 18.00. Ușa grădinișei va fi închisă permanent, accesul în unitate făcându-se după ce se legitimează personalului de pază și după ce primesc acordul conducerii unității;

## GRĂDINIȚA "MĂRȚIȘOR"

15) să respecte normele de igienă. Se interzice în totalitate accesul părinților în bucătărie, în grupuri sanitare și în sălile grupelor pentru respectarea normelor igienico sanitare. Această prevedere este susținută și verificată și de către Direcția de Sănătate Publică și Direcția Sanitar – Veterinară în cadrul controalelor permanente pe care le efectuează;

16) să trateze cu respect personalul grădiniței și să comunice conducerii acesteia folosind un limbaj adecvat și un ton scăzut orice nemulțumire legată de întreaga activitate desfășurată în unitate; să încerce să rezolve pe cale amiabilă eventualele conflicte atât ale propriului copil cu ceilalți copii, cât și ale copilului cu personalul.

17) să anunțe dacă, din motive de excepție sunt nevoiți să plece la prânz. O pot face între orele 13.00-13.15, pentru a nu deranja programul de masa și odihnă;

18) să se implice în organizarea activităților extrașcolare ale copiilor;

19) să sprijine unitatea pentru buna gospodărire a acesteia, în caz de nevoie;

20) să înștiințeze, în cazul în care copilul va fi preluat de la Grădiniță de către altă persoană decât părinții sau bunicii. Educatoarele grupei vor fi anunțate în prealabil, iar conducerea unității sesizată în scris pentru a evita crearea unor situații conflictuale;

21) să respecte vacanțele școlare după luarea la cunoștință a structurii anului școlar și a celor intrasemestriale, în acest sens înainte cu o săptămână de vacanțele respective aceștia vor anunța educatoarele dacă propriii copii vor frecventa grădinița. Pe perioada vacanțelor intersemestriale altele decât Crăciun și Paște când unitatea este închisă, vor face cereri de solicitare pentru aducerea copilului la grădiniță.

### **3.BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:**

- 1) să respecte grădinița, personalul acesteia și pe colegii săi;
- 2) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- 3) să frecventeze grădinița în mod regulat, conform programului, și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță;
- 4) să se implice direct și să răspundă solicitării educatoarelor;
- 5) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție.

### **V.DURATA ACORDULUI:**

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării preșcolarului în unitatea de învățământ.

### **VI.ALTE CLAUCHE:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral sau în Consiliul de Administrație,
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a. În cazul intrării copilului la școală
  - b. în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
  - c. în situația încetării activității unității de învățământ;

Incheiat azi .....

Unitate preșcolară:  
Grădinița "Mărțișor",  
Director  
Prof. Mihai Livia Venera Ana

Beneficiar indirect:

