

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA”

Adresa: B-dul Calea Domnească, nr. 271, Târgoviște, Dâmbovița

Tel/Fax : 0372716594

web: [www.gradiasg.ro](http://www.gradiasg.ro)

E –mail: [gradinita\\_asg@yahoo.com](mailto:gradinita_asg@yahoo.com)



Nr. 581/ 15.10.2024

Aprobat în CA în data de 15.10.2024

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

**Aprobat și revizuit în Consiliul de Administrație  
din data de 15.10.2024**

**ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

# BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu program prelungit "Alexandrina Simionescu Ghica" Târgoviște, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E. nr. 5726/2024** cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente;
- *Curriculumul pentru educația timpurie a copiilor*, 2019;
- Ordinul comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea *Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- O.M.E. 6223 / 04.09.2023 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OUG. nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- H.G nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E. nr. 4224/ 06.07.2022 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul M.E.. nr. 3694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025
- O.M.E. nr. 5434/2020 – *Metodologia – cadru de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ*
- O.M.E. nr. 6614/11.09.2024 privind Calendarul de organizare și desfășurare a examenului național de definitivare în învățământ în anul școlar 2024-2025
- OMEC 5.545/2020 privind *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*
- Ordinul M.E.N. nr. 3015/2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea *Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare*;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- *Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară (HG nr.566/2022)*
- Alte ordine, notificări și precizări ale M.E.

# CUPRINS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CAPITOLUL I : Dispoziții generale. Cadrul de reglementare și principii de organizare.....</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL II: Obiectivele și principiile generale ale învățământului preșcolar</b>                               | <b>5</b>  |
| <b>CAPITOLUL III: Organizarea unității de învățământ.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>CAPITOLUL IV: Personalul unității de învățământ.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>CAPITOLUL V : Încadrarea personalului.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>CAPITOLUL VI: Managementul unității de învățământ.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>CAPITOLUL VII : Personalul unității de învățământ.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>CAPITOLUL VIII: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....</b>                                 | <b>23</b> |
| <b>CAPITOLUL IX: Comisii cu caracter permanent.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>CAPITOLUL X: Comisii cu caracter temporar.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>CAPITOLUL XI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....</b> | <b>35</b> |
| <b>CAPITOLUL XII: Răspunderi.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>CAPITOLUL XIII: Reguli de organizare și desfășurare a activității unității.....</b>                              | <b>37</b> |
| <b>CAPITOLUL XIV: Drepturile personalului încadrat în muncă.....</b>  | <b>38</b> |
| <b>CAPITOLUL XV: Obligațiile personalului.....</b>  | <b>38</b> |
| <b>CAPITOLUL XVI: Recompense.....</b>   | <b>40</b> |
| <b>CAPITOLUL XVII: Sancțiuni.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>CAPITOLUL XVIII: Părinții.....</b>   | <b>51</b> |
| <b>CAPITOLUL XIX: Preșcolarii.....</b>  | <b>52</b> |
| <b>CAPITOLUL XX: Evaluarea unității de învățământ.....</b>  | <b>52</b> |
| <b>CAPITOLUL XXI: Dispoziții finale.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>ANEXA I:Contractul educațional.....</b>  | <b>54</b> |
| <b>ANEXA II: Acord de folosire a imaginii copilului în/ de către grădiniță.....</b>                                 | <b>58</b> |

## **CAPITOLUL I-Dispozitii generale.**

### **Cadrul de reglementare și principii de organizare**

**Art.1.** Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște.

În România, învățământul preșcolar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție indiferent de condiția socială, materială, sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(1) Prezentul regulament constituie un sistem unitar de norme obligatorii ce cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, persoanelor angajate pe perioade determinate sau prin detașare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Codul Muncii, Legea educației naționale nr. 198 din 05.09.2023 și asigurarea calității în educație, cu ordine și precizări ale M.E.N., și conform prevederilor actelor normative de nivel superior (Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ, OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului).

(3) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat OME nr. 5726 din 6 august 2024.

(4) Prevederile Regulamentului au fost dezbatute și aprobate de către Consiliul de Administrație, prin hotărârea nr. .... / 15.10.2024; acesta este expus pentru informarea publică în locuri și spații stabilite.

(5) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) cod de identitate fiscală (CIF);

c) cont în bancă/trezorerie;

d) sigiliul cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării Științifice și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(6) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(7) Prezentul R.O.F. stimulează personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul didactic administrativ, alți factori educaționali și parteneri interesați să acționeze pentru realizarea politicilor educaționale în domeniul învățământului preșcolar.

(8) Respectarea R.O.F. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

(9) Cunoașterea și respectarea R.O.F. este obligatorie pentru tot personalul grădiniței, precum și pentru persoanele care intră în contact cu această instituție sau care colaborează cu grădinița.

(10) În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

(12) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(13) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(14) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

(15) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Grădiniței cu program prelungit "Alexandrina Simionescu Ghica" Târgoviște.

(16) Grădinița se închide temporar cu aprobarea I.S.J. Dambovită și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție.

## CAPITOLUL II

### Obiectivele și principiile generale ale învățământului preșcolar

**Art.2.** Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și educativă a acestuia.

(1) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște realizează educația copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor morale și civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

(2) Finalitățile învățământului preșcolar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

(3) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea automată și creativă a acestuia.

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

(5) Pregătirea pentru școală se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

(6) Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu nevoi educaționale speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitarea și integrarea.

(7) În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

**Art.3.** Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:

➤ principiul educației globale și individualizate;

- principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora
- principiul asigurării integrale a drepturilor copilului;
- principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe
- principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale;
- principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc
- principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil;
- principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.
- principiul asigurării respectului față de copil.

### **CAPITOLUL III**

#### **Organizarea unității de învățământ**

**Art.4.** Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Invatamantul in unitate este organizat pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copilului si dupa nivelul de dezvoltare globala al acestora.

**Art.5.** Grupele se constituie între 15-20 copii, cu posibilitatea de înscriere până la 23 prescolari la grupă, numai cu acordul Consiliului de administrație.

**Art.6.** La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art.7.** Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții sau susținătorii legali ai acestora plătesc o contribuție de hrană care se modifică în raport cu indicele anual de inflație.

**Art.8.** Recalcularea contribuției părinților pentru hrana copiilor, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.9.** Contribuția pentru hrana copiilor se modifică la cererea și cu acordul părinților, în funcție de creșterea inflației.

**Art.10.** Contribuția se încasează conform hotărârii C.A. la tariful maxim pentru toți copiii, integral și anticipat până la data de 25 ale lunii în curs.

**Art.11.** De încasarea contribuției, la timp și integral, se ocupă și răspunde administratorul de patrimoniu al unității.

**Art.12.** La înscrierea în grădiniță sunt necesare următoarele acte:

- cerere de înscriere;
- copie după certificatul de naștere al copilului;

- copii carti de identitate ale parintilor;
- adeverinte medicale potrivit reglementarilor in vigoare (copil- aviz epidemiologic, adeverinta de intrare in colectivitate) -potrivit Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/ MECTS/2015
- copia actelor medicale ce atesta nevoile speciale ale copilului (daca este cazul);
- copia hotararii de divort – custodia copilului (daca este cazul);
- adeverinte de salariat pentru parinti.

**Art.13.** Datele personale ale copiilor se consemneaza in *Registrul de evidenta a inscrierii copiilor* potrivit prezentarii acestora in unitate.

- Art.14.** Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele situatii:
- în caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului;
  - în cazul in care copilul absenteaza doua saptamani consecutiv, fara motivare.

**Art.15.** Pentru mentinerea frecventei copiilor, cadrele didactice vor lua toate masurile necesare si sunt direct raspunzatoare de acestea.

**Art.16.** Continutul procesului instructiv-educativ se realizeaza pentru fiecare grupa in parte conform programei instructiv-educative din gradiniță.

**Art.17.** In demersul educational al educatoarei, jocul reprezinta activitatea, forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, potrivit trebuintelor proprii.

**Art.18.** Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

**Art.19.** Activitatea instructiv-educativa se desfasoara pe baza respectării curbei de efort zilnice si saptamanale; pentru evaluarea progresului copiilor se folosește Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare, elaborată de Ministerul Educației Naționale.

**Art.20.** Organizarea si coordonarea activitatii unitatii se asigura de catre directorul unitatii in cooperare cu membrii Consiliului de administratie al gradiniței.

**Art.21.** Activitatea interna a unitatii se organizeaza in baza actului R.O.F., aprobat de C.A.

**Art.22.** R.O.F. stabileste norme cu caracter de obligativitate pentru intregul personal.

**Art.23.** Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic si sanitar are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, sarcinile specifice si obligatorii din fisa postului.

**Art.24.** Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta personalul angajat are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitate.

**Art.26.** Activitatea unitatii se desfasoara in cadrul compartimentului de activitate reliefate in organigrama, respectandu-se relatiile dintre acestea, precum si specificul de functionare a fiecaruia in parte.

## CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.27.** (1) În Grădinița cu program prelungit Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal didactic administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui didactic administrativ se face conform normelor specific fiecărei categorii de personal.

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

(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin ștatele de funcții și prin schema de încadrare a grădiniței.

- (1) Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ preșcolar se asigură de către directorul unității în cooperare cu membrii consiliului de administrație .
- (2) Structura, componența și competențele consiliului de administrație respectă prevederile OME 6223/2023 privind aprobarea – Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul didactic administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- (5) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ, sanitar
- (6) Personalul încadrat în munca la Grădinița cu program prelungit Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște are, conform contractului de muncă, următoarele obligații:
  - a) Sa cunoască organigrama grădiniței;



- b) Sa cunoasca si actioneze pentru realizarea obiectivelor activitatii gradinitei, programului managerial al compartimentelor;
- c) Sa-si elaboreze programul managerial care deriva din cel al compartimentului potrivit atributiilor din fisa postului si sa-l supuna aprobarii directorului;
- d) Sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca, sa aplice cu fermitate normele si instructiunile referitoare la desfasurarea activitatii, sa indeplineasca cu simt de raspundere obligatiile de serviciu, sa respecte deontologia profesionala;
- e) Sa semnaleze directorului problemele si disfunctionalitatile care apar in munca, sa elaboreze impreuna si sa aplice masuri de rezolvare a acestora;
- f) Sa execute obligatiile de serviciu ce ii revin, folosind integral timpul de munca, sa respecte programul de lucru stabilit;
- g) Sa utilizeze judicios materialele si utilitățile, respectand normele de consum; sa manifeste grija in pastrarea si administrarea bunurilor;
- h) Sa respecte normele de protectia muncii, pe cele de prevenire a incendiilor; sa ia masuri fata de orice situatie care ar putea pune in pericol cladirea, viata ori sanatatea unor persoane;
- i) Sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea documentelor unitatii;
- j) Sa comunice si sa relationeze eficient pe verticala si pe orizontala; sa respecte si sa castige respectul celor cu care lucreaza, coopereaza, colaboreaza, dand dovada de profesionalism si demnitate;
- k) Sa participe la dezvoltarea unei culturi organizationale armonioase si stimulative; sa dezamorseze cu tact si discretie situatiile tensionate;
- l) Sa se manifeste in orice situatie ca o persoana demna, competenta, responsabila, echilibrata, receptiva si de incredere;
- m) Sa evolueze in plan profesional si managerial prin studiu individual si prin participarea la cursuri de formare continua oferite de institutii;
- n) Sa respecte programul zilnic-orele de program specifice fiecarui compartiment. In caz de absente nemotivate -3 zile consecutive- se poate proceda la desfiintarea contractului de munca.

## **CAPITOLUL V- Încadrarea personalului**

**Art.28.** Personalul gradinitei este incadrat in statutul de functii astfel:

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| - director                    | - bucatar             |
| - educatoare                  | - muncitori bucatarie |
| - administrator financiar     | - ingrijitoare        |
| - administrator de patrimoniu | - spălătoreasă        |
|                               | - infirmiere          |

### Programul de lucru:

Director : 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Profesor pentru educație timpurie : 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> / 12<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Educator -puericultor: 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> / 12<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Administrator financiar: 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

Administrator de patrimoniu: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

Bucatar: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>

Muncitori bucatarie: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> sau 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
Spălătoreasă: 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>  
Ingrijitoare: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> / 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> sau 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
Infirmiere: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> / 9<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>  
Asistente medicale: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> / 9<sup>00</sup>- 17<sup>00</sup>

## **CAPITOLUL VI MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

(1) Managementul Grădiniței cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;

(4) Reprezentarea intereselor unităților de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

### **Art. 29. DIRECTORUL**

(1) Directorul exercita conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile oferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al grădiniței, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și executia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/extrascolare efectuate de către persoanele din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

### **Art. 30. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI**

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **Art. 31. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- a) propune, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) *coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;*

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- m) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în

cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

### **Art. 32. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Numele si prenumele</b> | <b>Reprezentant</b>                            | <b>Observatii</b>       |
|-----------------|----------------------------|--|-------------------------|
| 1.              | RUSU DIANA MARIA           | Director                                       | Presedinte              |
| 2.              | RADU OANA                  | Profesor pentru educație timpurie              |                         |
| 3.              | DINCĂ MĂDĂLINA             | Profesor pentru educație timpurie              |                         |
| 4.              | NĂSTASE IULIAN             | Reprezentantul parintilor                      |                         |
| 5.              | NISTOR ROXANA              | Reprezentantul parintilor                      |                         |
| 6.              | NANCIU ALINA               | Reprezentantul parintilor<br>(membru supleant) |                         |
| 7.              | ENE CRISTIAN               | Reprezentantul Consiliului Local               |                         |
| 8.              | LĂZĂRESCU GEORGIANA        | Reprezentantul Primarului                      |                         |
|                 | STOICA GABRIELA            | Lider sindical                                 | Cu statut de observator |
|                 | MORLOVEA ANGELA            | Lider sindical                                 | Cu statut de observator |
|                 | MARIN CRISTINA             |  | Secretar                |

Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii educatiei nationale nr. 198/2023, ale O.M.E. privind organizarea și funcționarea consiliului de administratie nr. 6223/2023, si ale prezentului regulament.

Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște, este directorul unității

Organizarea si funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște :

- 1)Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie;
- 2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia;
- 3)Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilitatea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA;

- 5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.19(4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți;
- 6) Hotărârile CA privind bugetul și patrimonial unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA;
- 7) Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret;
- 8) Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respective;
- 9) Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot;
- 10) La ședințele CA participă de drept reprezentantul sindicatului, cu statut de observator;
- 11) La ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;
- 12) La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;
- 13) CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP
- 14) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e/mai sau sub semnătură;
- 15) Dacă după 3 convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor de la pct 3-4, sunt reluate demersurile pentru reconstruirea componenței CA sau de constituire a unui nou CA.

**Atribuțiile** Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează prin delegarea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea 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 gradinței;
- c) aprobă planul de dezvoltare instituțională a gradinței, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează prin consultare cu sindicatul, fișele și criteriile de evaluare specifice gradinței, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din gradiniță, a analizelor șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați ai gradinței. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale Consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- i) stabilește perioadele de concediu de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului, în urma consultării sindicatului;
- j) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;



**k)** controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a copiilor, solicitand rapoarte sintetice din partea responsabilului Comisiei metodice;

**l)** aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;

**m)** avizeaza si propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, intocmit de director si contabil, pe baza solicitarilor compartimentelor functionale;

**n)** hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislatiei in vigoare;

**o)** acorda avizul consultativ pentru ocuparea functiei de director;

**p)** propune nivelul indemnizatiei de conducere a directorului;

**r)** stabileste structura si numarul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de de M. E.N., pentru fiecare categorie de personal;

**s)** aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul gradinitei;

**t)** valideza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din gradinita si promoveaza masuri ameliorative conform legislatiei in vigoare.

**(1)** Consiliul de administratie al gradinitei este format, potrivit legii din 7 membri.

**(2)** Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administratie, este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, din cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

**(3)** Presedintele Consiliului de administratie este directorul unitatii de invatamant.

**(4)** La sedintele Consiliului de administratie participa, fara drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din gradinita. Punctul de vedere al liderul sindical se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

**(5)** Presedintele Consiliului de administratie invita, in scris, cu 72 de ore inainte de data sedintei, membrii Consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul gradinitei.

**(6)** Presedintele Consiliului de administratie numeste, prin decizie, secretarul Consiliului de administratie, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintei Consiliului de administratie.

**(7)** La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, incheiat cu aceasta ocazie. Presedintele Consiliului de administratie raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerea in aplicare a hotararilor sedintei respective.

**(8)** Procesele-verbale se scriu in „Registru de procese-verbale ale Consiliului de administratie”, care se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de invatamant stampileaza si se semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

**(9)** Registru de procese verbale ale Consiliului de administratie, este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari, convocatoare, hotarari). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza intr-un fisier securizat, ale caror chei se gasesc la secretarul Consiliului si la directorul unitatii de invatamant.

**(10)** Consiliul de administratie se intruneste lunar, precum si ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit in prezenta a cel putin 2/3 din numarul

membrilor sai. Consiliul de administratie este convocat si la solicitarea a jumatate plus unu din membrii Comitetului reprezentativ al parintilor/ Asociatiei de parinti.

(11) Hotararile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

#### **Atribuțiile președintelui CA:**

- a) Conduce ședințele CA
- b) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA
- d) Desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate
- e) Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii
- f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință

Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o alta persoană desemnată de președintele CA.

#### **Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:**

- a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților
- c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței
- d) afișează hotărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

#### **Documentele CA sunt:**

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA
- b) Convocatoarele CA
- c) Registru de procese verbale ale CA
- d) Dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc)
- e) Registrul de evidență al hotărârilor CA
- f) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA

(1) Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului

(2) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA

(3) Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității

(4) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

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

### **Art. 33. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

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

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) raportul de autoevaluare internă a calității;

**(2)** În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor conducerea unității va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.

**(3)** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**(4)** Raportul semestrial/anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

**(5)** Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

**(6) Documentele de prognoză** ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

- a) Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b) Programul managerial;
- c) Planul operațional;
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**(7)** Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

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

**(8)** Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**(9)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, în contextul unității. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**(10)** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

(11) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității.

(12) Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității, cum ar fi:

a) Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;

b) Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității, cu privire la o anumită activitate;

c) Nota de serviciu ca document emis de către director și înregistrat, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

**(13) Documentele manageriale de evidență sunt:**

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;

c) regulamentul intern al unității de învățământ;

d) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;

e) planul de școlarizare aprobat;

f) dosarul privind siguranța în muncă;

g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## **CAPITOLUL VII PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art. 34. Personalul didactic**

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

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

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

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

(5) În grădiniță se organizează zilnic serviciu cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității;

(6) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(7) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

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

(9) Cadrele didactice pot deveni membrii ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

**(10) Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:**

a) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

b) conducerile unităților de învățământ și educatoarele vor organiza și realiza instruirea părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ..

(11) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

(13) Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei iar 1 data la 3 săptămâni, pe tura de dimineată, conform unei planificării aprobate de CA, vor asigura securitatea copiilor de la cele 2-4 grupe, în intervalul 7,30-8,00 până la sosirea la tuturor cadrelor didactice la program.

**Art. 35. Personalul administrativ**

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

(2) Personalul didactic auxiliar sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(4) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

(5) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar

(6) Activitatea personalului didactic administrativ de întreținere și curățenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(7) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar; programul se aprobă de către director al unității de învățământ preuniversitar.

(8) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului administrativ. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

(10) Personalul administrativ trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor.

**Art. 36. Evaluarea personalului angajat din grădiniță**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar;

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

(4) Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și al regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **Art. 37. Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(3) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(4) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru nerespectarea prevederilor Codului etic și încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității .

(6) Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

(7) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(8) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă, privată și familială a acestuia.

(9) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

(10) Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

(11) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar sau celui didactic administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs, conform normelor specifice.

(12) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și didactic administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 38.CONSILIUL PROFESORAL**

(1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic, cu norma de predare in unitatea de invatamant respectiva, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant este obligat sa participe la sedintele Consiliului profesoral atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci cand este invitat, absentele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru. De asemenea acesta se intruneste si in urmatoarele situatii: cand directorul considera necesar, la solicitarea a jumatate plus unul din membrii Comitetului reprezentativ al părintilor/Asociației parintilor sau la solicitarea 2/3 din membrii Consiliului de administratie.

(3) Consiliul Profesoral poate fi convocat in sedinta extraordinara si la cererea minimum o treime din numarul membrilor sai.

(4) Participarea la sedintele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absenta de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(5) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral.

(6) La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, in functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de invatamant raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerea in aplicare a hotararilor sedintei respective.

(7) Procesele-verbale se scriu in „Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral”, care se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de invatamant stampileaza si se semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari, convocatoare etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretar si la directorul unitatii de invatamant.

Consiliul profesoral are urmatoarele **atributii**:

(a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind calitatea educatiei din gradinita;

(b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala;

(c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari sau modificari ale acestora.

(d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;

(e) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savarsite de personalul salariat al unitatii de invatamant conform legislatiei in vigoare;

(f) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare conform prevederilor legale in vigoare, ale prezentului regulament;

- (g) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara, aplicata prescolarilor care savarsesc abateri;
- (h) decide asupra acordarii recompenselor pentru copii si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- (i) valideaza ofertele de discipline optionale pentru anul scolar in curs;
- (j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (k) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicita acordarea salariului de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de aceasta;
- (l) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de invatamant, in sedinta la care participa cel putin 2/3 din personalul salariat al unitatii de invatamant;
- (m) dezbate la solicitarea M.E.C., a I.S.J. sau din proprie initiativa proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificari sau de completare;
- (n) dezbate probleme legate de continutul sau de organizarea activitatii instructiv-educative din gradinita;
- (o) sedintele Consiliului profesoral al unitatii de invatamant se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor;
- (p) hotararile se iau prin vot deschis sau secret, in functie de optiunea membrilor, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru intregul personal salariat al unitatii de invatamant.

## **CAPITOLUL IX COMISIILE CU CARACTER PERMANENT**

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) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

| Nr. crt. | <b>COMISII CU CARACTER PERMANENT</b>             | <b>MEMBRI</b>                          |
|----------|--|--|
| 1.       | COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII | MIHALCEA RAMONA – coordonator          |
|          |  | RUSU DIANA MARIA - director            |
|          |  | STOICA GABRIELA – lider sindical       |
|          |  | MORLOVEA ANGELA – lider sindical       |
|          |  | ZAMFIRESCU-DRĂGUȚ GEORGIANA – secretar |
|          |  | CRISTEA CĂTĂLINA- membru               |
|          |  | BONDAC-STATE ELENA MIRELA- membru      |
|          |  | BANU ADRIANA– părinte                  |
| 2.       | COMISIA PENTRU CURRICULUM                        | RADU OANA - coordonator                |
|          |  | RUSU DIANA MARIA - director            |
|          |  | MARIN CRISTINA – nivel I               |



|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | BONDAC-SATE MIRELA – nivel II  |
|    |   | ZAMFIRESCU-DRĂGUȚ GEORGIANA – nivel I<br>Sagricom  |
| 3. | COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII | CIUȘNEL ALEXANDRINA<br>RUSU DIANA MARIA<br>MARIN CRISTINA<br>CĂPRARU ADINA – consilier școlar<br>ENE CRISTIAN – reprezentant CL<br>NANCIU ALINA- părinte   |
| 4. | COMISIA DE MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ  | MORLOVEA ANGELA<br>DINCĂ MĂDĂLINA<br>BONDAC STATE ELENA MIRELA   |
| 5. | COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ   | NISTOR GABRIELA<br>RUSU DIANA MARIA<br>MĂNESCU ALEXANDRA ȘTEFANIA<br>CIUȘNEL ALEXANDRINA<br>NECHITA CORINA<br>TOMOVICI MIHAI   |
| 6. | COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN  | RUSU DIANA MARIA<br>NISTOR GABRIELA<br>IONIȚĂ LILIANA<br>DINCĂ MĂDĂLINA  |
| 7. | COMISIA DE GESTIONARE S.I.I.I.R.  | RUSU DIANA MARIA director- președinte<br>IONIȚĂ LILIANA – resp. financiar<br>ZAMFIRESCU DRĂGUȚ GEORGIANA LARISA – resp. tehnic<br>MORLOVEA ANGELA- administrator SIIIR<br>BONDAC-SATE MIRELA – secretar și resp. Resurse umane<br>STOICA GABRIELA FLORENTINA – responsabil monitorizare<br>RADU IONELA OANA - responsabil monitorizare |

### **Art. 39. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

În baza metodologiei elaborate de M.E.C., grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Componenta Comisiei de evaluare și asigurare a calitatii în cadrul Grădiniței “Alexandrina Simionescu Ghica” este următoarea:

1. Rusu Diana Maria - director
2. Mihalcea Ramona - coordonator- profesor inv. prescolar;
3. Zamfirescu -Dragut Georgiana - secretar - profesor inv. prescolar;
4. Cristea Cătălina - membru-profesor inv. prescolar;
5. Stoica Gabriela- membru- profesor inv. prescolar/ lider sindical;

6. Morlovea Angela - membru- profesor inv. prescolar/ lider sindical;
7. Banu Adiana - membru- reprezentant al parintilor;
8. Ionescu Florentina –membru- reprezentant Consiliul Local.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele **atribuții**:

- a. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- b. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- c. cooperează cu Agenția Română specializată pentru Asigurarea Calității în Invatamantul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

#### **Art. 40. COMISIA PENTRU CURRICULUM**

(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. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(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.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

#### **Art. 41. COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 42. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLenței, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

### **Art. 43. COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**(1) Atribuțiile comisiei:**

- a)** organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b)** urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I
- g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificările semestriale a unor tematici specifice.
- f) colaborează cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

#### **Art. 44. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

(1) La nivelul se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

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

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;
- d. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul unității.

#### **Art. 45. COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR**

(1) Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR
- 5 membri

(2) **Atribuțiile** comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

##### **1. Președinte :**

- Răspunde de corectitudinea datelor introduce, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;

##### **2. Administrator:**

- Crearea și administrarea conturilor de utilizator

##### **3. Persoana cu rol de secretar:**

- Operează în SIIIR planul de școlarizare propus
- Generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea
- Introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor
- Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar
- Generează situațiile statistice
- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul

- Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic

**4. Persoana cu rol de contabil:**

- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei
- Colectează și gestionează datele financiare

**5. Persoana cu rol de administrator de patrimoniu:**

- Colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport)

•

**6. Persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare:**

- Colectează și gestionează datele privind activitățile extrașcolare

## CAPITOLUL X COMISII CU CARACTER TEMPORAR

|     | <b>COMISII CU CARACTER TEMPORAR</b>                        | <b>MEMBRI</b>                                      |
|-----|--|--|
| 8.  | COMISIA PENTRU RECEPȚIA ALIMENTELOR ȘI A CELORLALTE BUNURI | NISTOR GABRIELA / TOMOVICI MIHAI                   |
|     |  | MIHĂLCESCU RALUCA / CATINCA ELENA                  |
|     |  | DUȚĂ IONELA / GRIGORE PAULINA                      |
|     |  | TOBOȘARU GABRIELA / MITROIU MARIA / DINESCU ILEANA |
|     |  | TOADER VERONICA                                    |
|     |  | ZAMFIRESCU-DRĂGUȚ GEORGIANA LARISA                 |
| 9.  | COMISIA DE INVENTARIERE                                    | BONDAC-STATE MIRELA                                |
|     |  | MATEI EMILIA                                       |
|     |  | TOMOVICI MIHAI                                     |
|     |  | TOADER VERONICA LOREDANA                           |
|     |  | MIHAI IRINA  |
|     |  | RUSU DIANA MARIA                                   |
| 10. | COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR ARHIVATE            | BELDIMAN CRISTINA                                  |
|     |  | CRISTEA CĂȚĂLINA                                   |
|     |  | CATINCA ELENA / DUȚĂ IONELA                        |
|     |  | IONIȚĂ LILIANA                                     |
|     |  | NISTOR GABRIELA / TOMOVICI MIHAI                   |
| 11. | COMISIA DE ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE   | - metodist CCD                                     |
|     |  | RUSU DIANA MARIA - director                        |
|     |  | MORLOVEA ANGELA                                    |
|     |  | RADU OANA  |
|     |  | CRISTEA CĂȚĂLINA                                   |
| 12. |  | TROFIN VERONICA                                    |
|     |  | PINȚUR DANIELA                                     |



|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE | NISTOR GABRIELA   |
| 13. | COMISIA PENTRU PREVENIREA ACTELOR DE CORUPȚIE ÎN EDUCAȚIE              | RADU OANA<br>RUSU DIANA MARIA<br>IONIȚĂ LILIANA<br>NISTOR GABRIELA  |
| 14. | COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE   | NISTOR GABRIELA<br>RUSU DIANA MARIA<br>TOADER VERONICA<br>TOMOVICI MIHAI<br>IONIȚĂ LILIANA  |
| 15. | COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ                                   | RUSU DIANA MARIA - director<br>MIHALCEA RAMONA<br>CĂPRARU ADINA – consilier școlar<br>CÎRSTIAN ANDREEA<br>STATE DANIELA (CM) / ZAMFIRESCU-DRĂGUȚ GEORGIANA LARISA; TROFIN VERONICA; CRISTEA ELENA DANIELA; DINCĂ MĂDĂLINA; MARIN ELENA CRISTINA |
| 16. | COMISIA DE SALARIZARE  | RUSU DIANA MARIA - director<br>IONIȚĂ LILIANA – administrator financiar<br>STOICA GABRIELA FLORENTINA   |
| 17. | COMISIA PARITARĂ   | RUSU DIANA MARIA - director<br>STOICA GABRIELA – lider sindical<br>MORLOVEA ANGELA – lider sindical<br>TROFIN VERONICA  |
| 18. | COMISIA DE ETICĂ   | RUSU DIANA M ARIA<br>PINȚUR ELENA DANIELA<br>NUȚĂ IOANA DENISA<br>CRISTEA DANIELA<br>NECHITA CORINA   |

#### **Art. 46. COMISIA PARITARĂ**

- (1) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.
- (2) Comisia se vor întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.
- (3) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.
- (4) Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.
- (5) Hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante și va fi afisată la sediul instituției, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la adoptare.

#### **Art. 47. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

- (1) Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de vregulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:
- a) la cererea organelor de control;
  - b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
  - c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
  - d) ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.
- (2) Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;
- (3) Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;
- (4) Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;
- (5) Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare ;
- (6) Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;
- (7) Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;
- (8) Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .
- (9) Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare ( fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum ) cu materialele factice;
- (10) Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;
- (11) Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

#### **Art. 48. COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE**

- (1) Comisia de casare colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului unitatii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar.
- (2) Comisia de casare verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere, precum și încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform legii patrimoniului.
- (3) Toate bunurile propuse spre casare vor fi nominalizate în procesul verbal de casare. Acesta va fi aprobat de către ordonatorul terțiar de credite.

#### **Art. 49. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI**

- (1) Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare ( fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum ) cu materialele factice;
- (2) Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

(3) Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

#### **Art. 50. COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE**

(1) Art. 2 alin. (1), și alin (2) din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;

(2) Începând cu data de 01.09.2019, doamna NISTOR GABRIELA are împuternicire în vederea efectuării achizițiilor în ”Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (S.I.C.A.P.)” în cadrul grădiniței.

(3) Atribuțiile legate de această funcție sunt adăugate în fișa postului.

(4) Adresa pentru accesare S.I.C.A.P. este: <http://sicap.e-licitatie.ro>

#### **Art. 51. COMISIA DE ECHIVALARE CPT**

(1) OMECTS nr. 5562/ 07.10.2011 privind aprobarea Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia (prevederile art. 15 alin. 2);

(2) În vederea coordonării lucrărilor privitoare la echivalarea creditelor profesionale transferabile pentru personalul didactic din unitatea noastră, se constituie Comisia de echivalare a creditelor profesionale transferabile.

#### **Art. 52. COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR ARHIVATE**

(1) Art. 23 din Legea Arhivelor Naționale (Legea 16 /1996),

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

(2) Comisia se întrunește anual și în urma desfășurării activității întocmeste:

- Nomenclatorul arhivistic al unității (anexa 1);
- Procesul-verbal conform anexei 2 - anual se vor stabili categoriile de documente cărora le-a expirat termenul de păstrare în vederea obținerii aprobării pentru distrugerea acestora și eliberarea arhivei
- Lista de inventar conform anexei 3 (fiecare compartiment inventariază documentele proprii ce urmează să fie predate arhivei instituției) și procesul-verbal de predare-primire conform anexei 4 (fiecare dosar care se depune la arhivă instituției trebuie să fie numerotat și opisat).
- Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice conform anexei 5.

#### **Art. 53. COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ**

(1) Ordinul 1985/2016, privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

În anul școlar 2024-2025 se constituie:

(2) Atribuțiile membrilor Comisiei sunt următoarele:

- a) promovează educația incluzivă;

- b) urmareste evolutia scolara si evalueaza aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitate;
- c) avizeaza rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din invatamantul de masa, realizate de cadrele didactice itinerante si de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie speciala, si formuleaza propuneri privind revizuirea planurilor, in functie de evolutia beneficiarului;
- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din invatamantul special integrat, insotit de recomandari privind orientarea scolara si profesionala;
- e) asigura repartizarea pe grupe a copiilor cu CES din unitatile scolare de invatamant la inceputul anului scolar, dupa criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-scolara;
- f) realizeaza repartizarea copiilor cu CES integrati in invatamantul de masa cadrelor didactice itinerante si de sprijin in vederea asigurarii serviciilor de sprijin educational, in baza certificatelor de orientare scolara si profesionala;
- g) fundamenteaza, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea copiilor, in vederea orientarii scolare si profesionale;
- h) notifica COSP cu privire la reorientarea scolara a copiilor cu CES cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare scolara sau in situatia in care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i) recomanda orientarea copiilor cu CES din unitatile de invatamant special spre unitatile de invatamant de masa si invers, fapt consemnat in fisa psihopedagogica;
- j) asigura servicii de asistenta psihoeducationala copiilor cu CES;
- k) asigura servicii de consiliere si asistenta psihoeducationala cadrelor didactice de la clasa unde este inscris copilul cu CES si care furnizeaza programe de educatie remediala/sprijin pentru invatare;
- l) propune inscrierea copiilor cu CES intr-o clasa superioara celei absolvite fara a depasi clasa corespunzatoare varstei cronologice, in cazul in care, in urma evaluarii, nivelul achizitiilor curriculare dobandite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferati din invatamantul de masa in invatamantul special si care au repetat o clasa doi ani scolari.

## **CAPITOLUL XI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**

#### **Art. 54. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL**

- (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### **Art. 55. MANAGEMENTUL FINANCIAR**

**Art. 150.** — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

**Art. 151.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 152.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

### **Art. 56. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreținere.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizației de funcționare a unității;

- 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, 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 ;
- j) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.
- k)alte atribuții ce țin de compartimentul secretariat:
  - 1) asigurarea funcționalității sistemului informațional al grădiniței;
  - 2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
  - 3) înscrierea și ținerea evidenței preșcolărilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolărilor;
  - 4) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ , referitoare la statelor de funcții;
  - 5) rezolvarea problemelor tehnice specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
  - 6) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității.
  - 7) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
  - 9) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității ;
  - 10) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhiva unității;
  - 11) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității ;
  - 12) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
  - 14) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
  - 15) pune la dispoziția cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și didactic administrativ condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

- (3) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (4) Terenurile și clădirile aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale;
- (5) Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a unității se află în proprietatea acesteia.
- (6) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (7) 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 compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

## **CAPITOLUL XII**

### **Răspunderi**

- (1) Directorul raspunde de intreaga activitate desfasurata in unitate.
- (2) Responsabilul Comisiei metodice raspunde de activitatea didactica si metodică desfasurata in unitate.
- (3) Educatoarele raspund de efectuarea procesului instructiv-educativ.
- (4) Fiecare salariat raspunde personal de semnarea condicii la venire și plecare.
- (5) Administratorul raspunde de buna functionare a unitatii din punct de vedere administrativ.
- (6) Asistentele raspund de sanatatea copiilor, calitatea si cantitatea hranei.
- (7) Ingrijitoarele raspund de curatenia si igiena unitatii.
- (8) Intregul personal raspunde de securitatea intregii unitatii, de asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copiilor.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Reguli de organizare si desfasurare a activitatii unitatii**

- (1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (2) Incadrarea salariatilor in unitate se face numai prin concurs sau examen.
- (3) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata sau pe durata determinata in conditiile prevazute de lege.
- (4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca exista o perioada de 30 de zile calendaristice de proba.
- (5) Negocieri referitoare la sarcinile prevazute in fisa postului si organizarea timpului de lucru se realizeaza intre conducerea unitatii si liderul de sindicat.
- (6) Durata normala a timpului de lucru este de 5 ore/ zi/ predare + 3ore/ zi/ activitate metodică pentru personalul didactic si 8 ore/ zi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (7) Toti salariatii din unitate, in raport cu atributiile ce le revin potrivit fisei individuale a postului, au datoria de a realiza la timp obligatiile ce le revin in scopul indeplinirii obiectivelor inscrite in planul general de munca.
- (8) Regulile stabilite prin prezentul R.O.F. se aplica tuturor salariatilor din unitate indiferent de durata contractului de munca, precum si celor care lucreaza ca detasati.

**Art.57.** Pentru toti salariatii programul de lucru se aplica in raport cu interesele institutiei.

**Art.58.** Evidenta prezentei la serviciu se tine prin condica de prezenta in care salariatii au obligatia sa semneze personal la venire si plecare.

**Art.59.** Conducerea unitatii va inregistra zilnic intarzierile si plecarile din program, absentele nemotivate in vederea retinerilor corespunzatoare din retributie.

**Art.60.** Conducerea unitatii va aproba invoirea salariatilor in cursul unei zile pe baza unei cereri scrise.

**Art.61.** Programarea concediilor de odihna se face de catre conducerea unitatii, tinandu-se seama de interesele gradinitei, dar si de interesele personale ale fiecaruia, în primele 2 luni ale anului scolar.

**Art.62.** Concediile fara plata se acorda in conditiile prevazute de lege, cu hotararea C.A.

**Art.63.** Accesul persoanelor straine in unitate, in afara organelor de control, se face numai cu stirea si acordul conducerii unitatii.

**Art.64.** Inscrierea copiilor in unitate se face de catre directorul unitatii.

**Art.65.** Toate deciziile activitatilordin unitate vin din partea directorului.

**Art.66.** Administratorul raspunde de buna functionare a unitatii din punct de vedere administrativ, tehnic si gospodaresc.

**Art.67.** Cantitatea de alimente din magazie se elibereaza conform cererii bucatarului si vizata de catre asistentele medicale.

**Art.68.** Colegele de grupa au datoria sa-si comunice zilnic problemele aparute la grupa.

**Art.69.** Concediile de odihna se anunta prin cerere de concediu cu cateva zile inainte de data inceperii.

**Art.70.** Sosirea copiilor in unitate este permisa pana intre 7.00-8.30, dupa care usa este inchisa. Intre 13.00 si 13.15 pleaca numai copiii ai caror parinti pot veni sa-i ia la ora prânzului. De la ora 13.00-14.45 copiii dorm, la ora 15.15 se serveste gustarea, dupa care copiii pot pleca acasa insotiti de parinti intre 15.30- 17.00. Gradinita se inchide la ora 17.00.

**Art.71.** Intreg colectivul sa dea dovada de un comportament demn de o institutie de invatamant in relatiile cu strainii sau colegii, evitandu-se interventia in probleme carora nu le cunosc continutul.

**Art.72.** Personalul didactic va desfasura zilnic, atat timp cat vremea permite, activități cu copiii in aer liber.

**Art.73.** Accesul in sala de grupa a oricărei persoane (interne sau externe) are loc numai cu acordul educatoarei.

**Art.74.** Se imputa personalului acele bunuri materiale care se deterioreaza sau dispar datorita indiferentei si nepasarii acestuia.

**Art.75.** Inventarul unitatii se efectueaza anual in prezenta comisiei de inventariere si se predau fise de inventar cu semnatura la fiecare sector.

**Art.76.** In lipsa directorului din unitate, intreaga activitate a unitatii este coordonata si controlata de catre educatoarea- membru al Consiliului de administrație- desemnată a-i ține locul.



**Art.77.** In lipsa directorului din unitate, notele telefonice sunt preluate de catre personalul care raspunde la telefon.

**Art.78.** Conducerea unitatii poate rechema salariatul din concediul de odihna pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

**Art.79.** Se impune initiativa si spirit de raspundere la locul de munca.

**Art.80.** Intregul personal al unitatii sa colaboreze si sa se ajute reciproc in munca pentru ridicarea prestigiului unitatii.

**Art.81.** Receptia tuturor marfurilor si a materialelor care intra in unitate se face numai in prezenta comisiei de receptie.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Drepturile personalului încadrat în munca**

**Art. 82.** Drepturile intregului personal din gradinita sunt urmatoarele :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic si săptămânal ;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical si concediu fără plată;
- dreptul la zile libere legale sau determinate de evenimente familiale deosebite ;
- dreptul la egalitate de șanse si de tratament ;
- dreptul la securitate si sănătate în muncă ;
- dreptul de acces la formare profesională ;
- dreptul la informare și consiliere.

## **CAPITOLUL XV**

### **Obligațiile personalului încadrat în muncă**

**Art. 83.** Persoanele încadrate în munca sunt obligate :

- a) Sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca si sa-si indeplineasca cu simt de raspundere sarcinile consemnate in planul general de munca si fisa postului;
- b) Sa respecte programul de lucru;
- c) Sa execute întocmai si la timp obligatiile de serviciu;
- d) Sa foloseasca timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- e) Să anunțe conducerea unității în termen de 24 de ore inderfernt de motivele de absentare de la locul de muncă;
- f) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat să respecte normele privind asigurarea vietii, sănătății și integrității copilului în timpul în care se află în unitatea preșcolară;
- g) Să vegheze în permanentă asupra păstrării bunurilor unității;
- h) Să aibă o comportare corectă în relatiile de serviciu, să promoveze raporturile deîntrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;
- i) Să respecte masurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- j) Sa limiteze convorbirile telefonice in timpul programului zilnic ;
- k) Să respecte prevederile cuprinse in prezentul R.O.F.;
- l) Sa-și desfășoare activitatea după programul și regulile stabilite fiecărui sector de activitate în cadrul ședințelor de lucru de la inceputul anului scolar.

**Art.84. Se interzice tuturor salariatilor:**

- a) Să lipsească de la serviciu nemotivat;
- b) Sa paraseasca locul de munca pentru rezolvarea problemelor personale;
- c) Sa părăsească anticipat serviciul sau să plece fără motive temeinice din timpul programului;
- d) Sa lase copiii nesupravegheati sau sa aiba o atitudine jignitoare față de copii, părinți, colegi de muncă;
- e) Sa intretină discuții contradictorii in fața copiilor, părinților acestora sau a altor persoane străine;
- f) Să împiedice colegii în desfășurarea activităților ce li s-a încredințat prin fișa postului;
- g) Să bată sau sa ridice tonul fata de copii;
- h) Sa trateze cu nepăsare sau indiferență problemele copiilor de ordin igienic și sanitar;
- i) Sa sustragă din unitate bunuri materiale, aparținând copiilor sau unitatii ;
- j) Sa pătrundă in incinta unității, dupa ultima oră de program, fără stirea conducerii unității;
- k) Să instrăineze bunurile ce aparțin unității;
- l) Sa fumeze în incinta gradinitei (curte, clase, holuri, bucătărie, cabinete sau în prezența sau în preajma copiilor);
- m) Să nu respecte normele privind protecția muncii tehnica securității și prevenirea incendiilor;
- n) Să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.

## **Capitolul XVI Recompense**

**Art.85.** Salariații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și aduc o contribuție sporită la indeplinirea sarcinilor din planul de muncă pot primi recompense după cum urmează :

- a) Evidențierea in muncă;
- b) Acordarea de trepte si gradații la retribuția tarifară;
- c) Gradații de merit;

**Art .86.** Nu se acordă gratificații :

- a) Celor care au sancțiuni în cursul anului;
- b) Celor care au lipsit nemotivat;
- c) Celor care nu au contribuit în mod corespunzător la realizarea sarcinilor de muncă.

## **Capitolul XVII Sanctiuni**

**Art.87.** Fișa postului și prevederile R.O.F., inclusiv normele de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează indiferent de funcția ocupată, de persoana care o săvârșit-o.

**Art.88.** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate oamenilor muncii în caz de abatere disciplinară potrivit art. 264(1) din legea nr.53/2003 sunt :

- a) Avertisment scris ;
- b) Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- c) Retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de retribuiții la nivel de baza, diminuarea cu 5-10% pe aceeași perioada de timp ;
- d) Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei pe o durata de 1-3 luni ;
- e) Desfacerea disciplinara contractului de munca.

**Art.89.** Sanctiunile disciplinare se stabilesc potrivit legii de catre organul de conducere colectiva C.A. sau de catre conducerea unitatii.

**Art.90.** La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie, recidiva, urmarile abaterii.

**Art.91.** Sanctiunea de la punctul e) se aplica in cazul in care salariatul lipseste nemotivat de la serviciu 3 zile lucratoare consecutiv sau/si pentru sustragerea repetata din unitate de bunuri materiale care apartin unitatii si copiilor.

**Art.92.** Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa o cercetare prealabila a faptei ce constituie abatere, dupa ascultarea persoanei in cauza.

**Art.93.** Sanctiunile se aplica in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art.94.** Impotriva sanctiunii disciplinare, cel sanctionat poate face plangere in scris in termen de 30 de zile de la data comunicarii deciziei de sanctionare.

**Art.95.** Plangerea se solutioneaza in termen de 30 de zile de catre :

- a) Organul de conducere colectiva C.A.
- b) Judecatorie- daca sanctiunea consta in desfacerea contractului de munca.

## CAPITOLUL XVIII- PĂRINȚII

### **Art. 96. Dispoziții generale**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă: **a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; **b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; **c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; **d)** participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/profesorul diriginte; **e)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

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

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul –puericultor / educatoarea /învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

### **Art. 97. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de

comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/ învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(11) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(13) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(14) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(15) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(16) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(17) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

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

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

### **Art. 98. Adunarea generală a părinților**

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

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

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

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

### **Art. 99. Comitetul de părinți**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, 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 educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerial.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții: **a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali; **b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ; **c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar; **d)** susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar; **e)** sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoare/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale; **f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; **g)** se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare; **h)** prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

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

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

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

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

#### **Art. 100. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

(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.

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

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

(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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții: **a)** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională; **b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; **c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; **d)** promovează imaginea unității de învățământ 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 de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților; **g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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 elevilor care au nevoie de ocrotire; **i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților; **j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților; **k)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice; **l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor; **m)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine; **n)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru: **a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; **b)** acordarea de premii și de burse elevilor; **c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; **d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; **e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## **CAPITOLUL XIX PREȘCOLARII**

### **• Dobândirea calității de preșcolar**

**Art.101.** Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

**Art.102.** În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către gradinita.

**Art.103.** Înscrierea copiilor în grădiniță se face în perioada de înscriere stabilită (de M.E.C.) și făcută publică în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

**Art.104** Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- cerere de înscriere;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copii carti de identitate ale parintilor;
- adeverinte medicale potrivit reglementarilor in vigoare (copil- aviz epidemiologic, adeverinta de intrare in colectivitate, fișa de vaccinări);
- copia actelor medicale ce atesta nevoile speciale ale copilului (daca este cazul);



- copia hotararii de divort – custodia copilului (daca este cazul);
- adeverinte de salariat pentru parinte.

**Art.105.** Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art.106.** Transferarea preșcolarilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității în limita locurilor planificate.

**Art.107.** Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv, fără motiv.

**Art.108.** Pentru menținerea frecvenței preșcolarilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse la timp la cunoștința copiilor și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

**Art. 109.** În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

**Art. 110.**

Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

**Art.111.**

(1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

• ***Exercitarea calității de preșcolar***

**Art.112.**

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educatoare, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalogul grupei.

• ***Drepturile preșcolarilor***

**Art.113.**

(1) Preșcolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

**Art.114.**

(1) Preșcolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

(3) Preșcolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

**Art. 115.**Conducerea gradinitei e obligata să pună la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art. 116.**În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**Art.117.**Preșcolarii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.118.**Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare, în cluburile și în Asociațiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

- ***Îndatoririle preșcolarilor***

**Art.119.**Preșcolarii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.120**

(1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție civilă;
- d) normele de protecție a mediului.

**Art.121** Este interzis preșcolarilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

- ***Recompensarea preșcolarilor***

**Art.122** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de gradinita sau în fața Consiliului Profesorat;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;

d) premii, diplome, medalii;

e) premiul de onoare al unității de învățământ.

- ***Sanctiunile aplicate***

**Art.123.**Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, prin observatie individuala.

**Art.124.**In situatia in care prescolarii deterioreaza bunurile unității de învățământ, parintii/tutorele legal suporta toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- ***Transferul preșcolarilor***

**Art.125.** Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă.

**Art.126.**Preșcolarii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de preșcolar.

**Art.127.**Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art.128.**

(1) Preșcolarii din învățământul particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

- ***Încetarea calității de preșcolar***

**Art.129.**Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;

b) în cazul abandonului școlar;

c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;

d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 2 săptămâni de la începerea lor fără să justifice absențele.

e) neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

(f) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(g) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (f), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

- **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 130.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 131.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere etc

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

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

(5) Organizarea activităților care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(7) Pentru participarea preșcolariilor la activitățile școlare și extrașcolare derulate de către Gradinita cu P.P. Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște, aceasta va solicita acordul părinților/tutorei vis-a-vis de utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) a următoarelor elemente de identificare ale preșcolariilor: imagine, fizionomie, voce.

(8) Gradinita are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana preșcolariilor înscrși pe TV/internet/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore. (ANEXA NR 1). Părintele/tutorele este informat vis-à-vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la

date (art.13), dreptul de interventie asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita stergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa gradinitei.

**Art. 132.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

**Art. 133.** — (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 de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

**Art. 134.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**Art.135.** În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, ( instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înștiința conducerea grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

#### • *Evaluarea preșcolarilor*

**Art. 136.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

**Art. 137.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.138.** În funcție de specificul vârstei preșcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observația, conversația, studiul produselor activității, analiza procesului de integrare socială, testul, ancheta

**Art. 139.** (1) Pentru cadrul didactic, funcțiile evaluării vizează:

- culegerea de informații cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite
- controlul asupra activității desfășurate
  - stabilirea eficienței organizării, structurării, accesibilizării conținutului, a alegerii strategiei adecvate grupei sau indivizilor din grupă
  - descoperirea unor lacune, dificultăți, rămăneri în urmă pentru ca pe baza lor să se elaboreze un program de recuperare (cu întreaga grupă, pe grupe mici sau individual)
  - anticiparea, proiectarea , organizarea și conducerea științifică, eficientă a următoarelor secvențe de instruire

(2) Pentru preșcolar, funcțiile specifice ale evaluării sunt:

- îl ajută să fixeze, să consolideze și să rețină cunoștințele prin repetare și întărirea pozitivă pe care evaluarea o determină, să le integreze în sisteme
- să-i mărească încrederea în forțele proprii și să-i descurajeze comportamentele negative
- îi susține interesul pentru cunoaștere stimulându-i și dirijându-i învățarea

- contribuie la formarea capacității de autoapreciere și la stimularea tendinței de autoafirmare • contribuie la întărirea legăturii grădiniței cu familia

**Art. 140.** În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare:

- a) Evaluarea inițială
- b) Evaluarea formativă (continuă)
- c) Evaluarea sumativă

**Art.141.** Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, și se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**Art. 142.**

(a) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpurie*. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(b) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(c) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(d) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

- ***Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți***

**Art. 143.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolariilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (ANEXA NR.1)

(2) Contractului educațional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 144.** – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității .

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

**Art. 145.** – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, 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 sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

- ***Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali***

**Art. 146.** – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

**Art. 147.** –(1) Grădinița realizează, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) Parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

**Art. 148.** – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității;

**Art. 149.** – (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

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

**Art. 150.** – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL XX EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 151.** – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

(1). Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.

(2). Evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 152.** – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

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

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

a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare- învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;

(4) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară. Refuzul de accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

### • *Evaluarea internă a calității educației*

**Art. 153.** – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art. 154.** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

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

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

**Art. 155.** – Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

### • *Evaluarea externă a calității educației*

**Art. 156.** – (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 (ARACIP).

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

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

(4) Unitățile de învățământ preuniversitar se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.157.** Accesul educatoarelor, prescolarilor si vizitatorilor in incinta gradinitei este permis pe la intrarea principala.

### **Art.158.**

(1) Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței. Fumatul este interzis, conform legii, în incinta gradinitei.

(2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(4) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

(6) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.159.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și afișării lui la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.160.**Toate dispozitiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anuleaza.

**Art.161.** Incalcarea prevederilor acestui regulament afecteaza imaginea institutiei noastre si determina analiza atenta a abaterilor, cu stabilirea masurilor disciplinare.

**Art.162.**Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul gradinitei si pentru parinti.

**Art.163.**Compartimentul administrativ asigura multiplicarea si expunerea regulamentului in spatiile stabilite de directorul unitatii.

**Art.164.**Modificarile prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului reprezentativ al parintilor, Consiliului profesoral si intra in vigoare in termen de 1 saptamana de la aprobare, interval in care este adus la cunostinta celor interesati.

DIRECTOR,  
Prof. Rusu Diana Maria



## ANEXA NR. 1

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA”  
Adresa: B-dul Calea Domnească, nr. 271, Târgoviște, Dâmbovița  
Tel/Fax: 0345102236  
web: www.gradiasg.ro  
E-mail: gradinita\_asg@yahoo.com

---

**Nr. 480/ 10.09.2024**

### CONTRACT EDUCAȚIONAL 2024-2025

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/ 2024 , ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

#### **I. Părțile semnatare**

1. Grădinița cu program prelungit „Alexandrina Simionescu Ghica”, cu sediul în Târgoviște, Bulevardul Calea Domnească, nr. 271 , reprezentată prin director, doamna prof. Rusu Diana-Maria,
2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului, cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar,
3. ...., preșcolar, în calitate de beneficiar primar al educației.

#### **II. Scopul contractului educațional**

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/ sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

##### **2. Părintele/ Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

- d) ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar profesorul logoped, consilierul școlarcel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare** a unității de învățământ:
1. *Părinții/ reprezentanții legali au acces cu copiii în curtea grădiniței până la ușa de intrare în clădire. În situația în care preșcolarii vor fi luați de alte persoane decât părinții/ reprezentanții legali, aceștia vor avea obligația de a se legitima;*
  2. *Părinții/ reprezentanții legali nu vor lăsa asupra preșcolarilor la grădiniță diverse obiecte (suzetă, scutece absorbante, perne pentru dormit, sticle cu apa /ceai/ suc, alimente - bomboane, dulciuri etc., bani, medicamente);*
  3. *Părinților/ reprezentanților legali li se interzice introducerea în unitate, cu ocazia zilelor de naștere sau onomastice, a unor produse de patiserie, cofetărie, băuturi răcoritoare, pentru a preveni orice eveniment neplăcut;*
  4. *Părinții/ reprezentanții legali au obligația de a respecta ora de venire și de plecare la și de la grădiniță: 8<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>. Dacă din motive obiective, părinții doresc să preia copilul în timpul programului, o pot face anunțând, în prealabil, cadrul didactic;*
  5. *Părinții/ reprezentanții legali sunt de acord cu expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului, prin realizarea unor activități în aer liber, cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp;*
  6. *Părinții/ reprezentanții legali vor achita lunar contribuția pentru hrana preșcolarului, în intervalul orar afișat (14 lei/zi);*
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

### 3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.

#### **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024 , Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Grădinița cu PP ASG,  
Director,  
Prof. Rusu Diana-Maria

Preșcolar/Părinte/Reprezentant legal,  
.....

**ACORD  
DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI IN/DE CATRE GRADINITA**

Prin semnarea prezentului accord declar faptul că sunt de acord cu utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) de către Gradinita cu P.P. Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște, a următoarelor elemente de identificare ale fiicei/fiului meu:

- imagine
- fizionomie
- voce

colectate în urma participării fiicei/fiului meu la activitățile școlare și extra-școlare derulate de către Gradinita cu P.P. Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște. Gradinita are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei / fiului meu pe TV/internet/ziare/reviste.

Totodată, declar că mi-au fost aduse la cunoștință informațiile despre protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita ștergerea datelor, precum și faptul că îmi pot exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa gradinitei. Acordul intra în vigoare la data semnării lui și este valabil pe o perioadă frecventării de către copil a gradinitei.

| NR.<br>CRT. | NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI | SEMNĂTURA PĂRINTE |                  |
|-------------|-------------------------------|-------------------|------------------|
|             |                               | Sunt de acord     | Nu sunt de acord |
|             |                               |                   |                  |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| <b>1.</b> |  |  |  |
| <b>2.</b> |  |  |  |