



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT  
"ARLECHINO" GALAȚI



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr2326/06.09.2022

Dezbătut în CP

Aprobat în CA din 02.09.2022

**DIRECTOR,**  
Prof. Carmen Mariana CHIURTU

# Regulament de organizare și funcționare R.O.F.U.I.P

## al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați

**2022 – 2023**



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați

#### *TITLUL I-Dispoziții generale*

#### *CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare*

##### **ART. 1**

(1)Regulamentul de organizare și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați și a structurii sale Grădinița cu Pogram Prelungit "Otilia Cazimir" Galați, denumită în continuare grădiniță, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2)Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

##### **ART. 2**

(1)În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților.

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

(5)Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.



(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se afișează pe site-ul grădiniței sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Educatoarele/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(11) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### **Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

#### **ART. 3**

(1) Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **ART. 4**

Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism



religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## TITLUL II - Organizarea Grădiniței cu Program Prelungit "Arlechino" Galați

### CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

#### **ART. 5**

Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

#### **ART. 6**

(1) În sistemul național de învățământ, grădinițele acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați este unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică: sediu Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, str. Ionel Fernic nr. 13B

c) cod de identitate fiscală (CIF)- 29075494;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ preșcolar;

f) domeniu web - <http://gradinitaarlechinogalati.ro>

(3) Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați are în structura sa Grădinița cu Program Prelungit "Otilia Cazimir" Galați, str. Henry Condă nr.20, Bl U5

#### **ART. 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, grădinița și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 8**

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

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea grădiniței și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor.





(3) Grădinița școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a grădiniței. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă grădiniță decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarelor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

## CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar

### ART. 9

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

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

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

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

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



(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în grădiniță se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

#### **ART. 10**

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al grădiniței, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

#### **ART. 11**

(1) În grădiniță, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Programul personalului și al cursurilor din Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați se desfășoară în zilele lucrătoare și este următorul:

a) Director: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

b) Program audiențe părinți: marți – 8<sup>30</sup> – 10<sup>00</sup>; Joi: 13<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> la GPP "Otilia Cazimir" și miercuri – 8<sup>30</sup> – 10<sup>00</sup>; vineri: 13<sup>30</sup>- 15<sup>00</sup> la GPP "Arlechino"

c) Cadre didactice program normal: 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> grupa mare și 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> grupa mică

d) Cadre didactice program prelungit:

- Tura I – 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>;

- Tura a II-a – 12<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

e) Personal administrativ:

- Tura I – 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>;

- Tura a II-a – 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>

f) Compartiment financiar – contabil: 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

g) Secretariat – secretar: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>

h) Administrator patrimoniu 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> și 12<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>

i) Asistent medical: 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>

j) Consilier școlar: 9<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> (miercuri la GPP "Otilia Cazimir" și joi GPP "Arlechino")

(3) Programul preșcolarilor (Anexa 3)

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul de sosire și de plecare poate fi modificat, la propunerea motivată a



directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu**

#### **ART. 13**

(1) În Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați, formațiunile de studiu cuprind grupe, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al grădiniței, aceasta poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Numărul de grupe, respectiv preșcolari, este stabilit prin planul de școlarizare anual aprobat de ISJ.

### **TITLUL III - Managementul unităților de învățământ** **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

#### **ART. 14**

(1) Managementul Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați este condusă de consiliul de administrație, de director.

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

#### **ART. 15**

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

### **CAPITOLUL II - Consiliul de administrație**

#### **ART. 16**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al grădiniței.

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

(3) Directorul grădiniței este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.



(4) Cadrele didactice care au copii în grădiniță 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 nu poate desemna alți reprezentanți.

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

#### **ART. 17**

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

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din grădiniță, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III - Directorul**

#### **ART. 18**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în grădiniță se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul al contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al grădiniței sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.





(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din grădiniță, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**ART. 19**

- (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 grădiniței;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice grădiniței cu cele stabilite la nivel national și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării grădiniței;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din grădiniță; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul grădiniței;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al grădiniței;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniței;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele grădiniței;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila grădiniței;
- v) răspunde de arhivarea documentelor grădiniței;



w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în grădiniței al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței. 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 grădiniței;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul grădiniței și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(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 activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

#### **ART. 20**

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

#### **ART. 21**

(1) Drepturile și obligațiile directorului grădiniței sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(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.



#### **CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale**

##### **ART. 22**

*Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:*

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

##### **ART. 23**

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

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

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

##### **ART. 24**

*(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.*

*(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.*

##### **ART. 25**

*Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul grădiniței sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.*

##### **ART. 26**

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

##### **ART. 27**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);*
- b) planul managerial;*
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.*

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

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

##### **ART. 28**

*(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:*





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

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **ART. 29**

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

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

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

#### **ART. 30**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **ART. 31**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama grădiniței;
- c) schema orară a grădiniței/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

### **TITLUL IV - Personalul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

#### **ART. 32**

(1) În grădiniță, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din grădiniță se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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



### **ART. 33**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din grădiniță are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

### **ART. 34**

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

### **ART. 35**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

### **ART. 36**

La nivelul fiecărei grădinițe funcționează, de regulă, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II - Personalul didactic**

### **ART. 37**

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

### **ART. 38**

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



### **ART. 39**

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

## **CAPITOLUL III - Personalul nedidactic**

### **ART. 40**

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

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

*(3) Angajarea personalului nedidactic în grădiniță se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.*

### **ART. 41**

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

### **ART. 42**

*Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.*

### **ART. 43**

*(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.*

*(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.*

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



## CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

### ART. 44

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

### ART. 45

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

## TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

### ART. 46

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din grădiniță. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;





b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **ART. 47**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, debatare și validează raportul privind calitatea învățământului din grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) debatare, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al grădiniței;
- d) debatare și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din grădiniță, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) avizează proiectul planului de școlarizare;
- h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din grădiniță, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) debatare și avizează regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- k) debatare, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;



- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;*
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;*
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;*
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.*

#### **ART. 48**

*Documentele consiliului profesoral sunt:*

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;*
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;*
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.*

## **CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **ART. 49**

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

*(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.*

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

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

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

#### **ART. 50**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;*
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;*
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către*



- inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
  - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
  - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
  - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;
  - k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **ART. 51**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activităților educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **ART. 52**

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

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

### **SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte**

#### **ART. 53**

(1) Educatoarea/institutorul/Profesorul pentru învățământ preșcolar coordonează activitatea grupei.

(2) În grădiniță atribuțiile de profesor diriginte revin Educatoarei/institutorului/Profesorului pentru învățământ preșcolar.



#### **ART. 54**

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

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

#### **ART. 55**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginți sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatoarea/institutorul/Profesorul pentru învățământ preșcolar realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Educatoarea/institutorul/Profesorul pentru învățământ preșcolar desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii grupei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.;

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

#### **ART. 56**

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

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

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

#### **ART. 57**

Educatoarea/institutorul/Profesorul pentru învățământ preșcolar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea grupei de preșcolari;

b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru copiii grupei;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în grădiniță și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;





2. monitorizează:

- a) rezultatele preșcolarilor;
- b) frecvența la grădiniță a preșcolarilor;
- c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale grupei de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu grupa de preșcolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței;
- b) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea grădiniței, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**ART. 58**

Educatoarea/institutorul/Profesorul pentru învățământ preșcolar mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;



- c) completează documentele specifice grupei de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

**ART. 59**

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

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

**ART. 60**

(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. 59 alin.

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți părinților sau ai reprezentanților legali, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;



- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al preșcolarilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este grădiniță de aplicație,
- e) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței.

## **TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat**

#### **ART. 61**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **ART. 62**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația statelor de funcții;



- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **ART. 63**

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Educatoarea fiecărei grupe răspunde de securitatea cataloagelor și verifică.
- (3) Cataloagele se păstrează la grupe, fiind arhivate la sfârșitul anului școlar de către director.

### **CAPITOLUL II - Serviciul financiar** **SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități**

#### **ART. 64**

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

#### **ART. 65**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;





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

#### SECȚIUNEA a 2-a - **Management financiar**

##### **ART. 66**

- (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

##### **ART. 67**

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

##### **ART. 69**

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



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

## TITLUL VII - Preșcolarii

### CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar al educației în grădiniță

#### **ART. 70**

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii .

#### **ART. 71**

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

#### **ART. 72**

- (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

#### **ART. 73**

- (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației în fiecare zi se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, absențele.
- (2) Motivarea absențelor se face de către institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul preșcolarilor, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul preșcolar actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al preșcolarului, adresate profesorului pentru învățământul preșcolar al grupei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Profesorului pentru învățământul preșcolar păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.



## CAPITOLUL II - *Activitatea educativă extrașcolară*

### **ART. 74**

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

### **ART. 75**

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță se desfășoară în afara orelor de curs.*
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.*

### **ART. 76**

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță 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, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.*
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.*
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.*
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.*
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.*
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.*

### **ART. 77**

*Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.*



### CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor

#### SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

##### **ART. 78**

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

##### **ART. 79**

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin aprecieri descriptive, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

##### **ART. 80**

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

##### **ART. 81**

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
  - a) evaluări orale;
  - b) fișe de lucru;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

##### **ART. 82**

Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de curriculum pentru învățământ preșcolar, parte a curriculumului național.

##### **ART. 83**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
  - a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la preșcolar.
- (2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

##### **ART. 84**

- (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.





de an școlar.

**ART. 85**

(1) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal, documentele preșcolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL IV - Transferul preșcolarilor**

**ART. 86**

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

**ART. 87**

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**ART. 88**

(1) În învățământul preșcolar, preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**ART. 89**

(1) Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**ART.90**

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**ART. 91**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă preșcolarul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.



## TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

#### **ART. 92**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

#### **ART. 93**

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

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

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

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

(4) *Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.*

### CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației

#### **ART. 94**

(1) *Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădiniță și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.*

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

#### **ART. 95**

(1) *În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei Grădinițe 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 Grădiniței este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.*

#### **ART. 96**



- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației

#### **ART.97**

- (1) Evaluarea externă a calității educației în Grădiniță se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Grădinița se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (4) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### TITLUL IX - Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

#### **ART. 98**

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

#### **ART. 99**

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **ART. 100**



(1) *Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta grădiniței în concordanță cu procedura de acces, dacă:*

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

**ART. 101**

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

**ART. 102**

(1) *Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. 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 grădiniței, 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 grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.*

## **CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

**ART. 103**

(1) *Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului la grădiniță și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.*

(2) *Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură preșcolarului la grădiniță este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.*

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

(4) *Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea*





menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

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

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activităților educative 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 preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea acestuia în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

#### **ART. 104**

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

#### **ART. 105**

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

### **CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților**

#### **ART. 106**

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

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

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

#### **ART. 107**



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

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

#### CAPITOLUL IV - **Comitetul de părinți**

##### **ART. 108**

(1) În grădiniță, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar 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 se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

##### **ART. 109**

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților 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 și al grădiniței;

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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și grădiniței prin acțiuni de voluntariat;

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

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare



și extracurriculare;

**ART. 110**

Președintele comitetului de părinți pe grupă 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.

**ART. 111**

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

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

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

### CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților

**ART. 112**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță 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 din grădiniță, 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.

**ART. 113**

(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.

#### **ART. 114**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței 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 grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea 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) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

#### **ART. 115**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către aceasta, 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 copiilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;





- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI - Contractul educațional

### **ART. 116**

(1) Grădinița încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

### **ART. 117**

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

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

### **ART. 118**

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

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

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

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



## CAPITOLUL VII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **ART. 119**

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

#### **ART. 120**

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

#### **ART. 121**

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

#### **ART. 122**

Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii.

#### **ART. 123**

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

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

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

#### **ART. 124**

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

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

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



- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

#### **TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale**

##### **ART. 125**

*Se interzice constituirea de fonduri de protocol.*

##### **ART. 126**

*(1) În grădiniță fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.*

##### **ART. 127**

*(1) În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.*

*(2) În grădiniță sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor.*

##### **ART. 128**

*(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.*

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

##### **ART. 129**

*Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.*

**ANEXA 1** - la regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu p.p. "Arlechino" Galați pentru anul școlar 2022-2023

#### **Modelul contractului educational**

*Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31 august, 2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul*

#### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**Nr. .... / 05.09.2022**

#### **I. Părțile semnatare**



**1. Grădinița cu program prelungit "Arlechino",** Galați, cu sediul în str. Ionel Fernic nr.13 B, Galați reprezentată prin **director, doamna prof. Chiurtu Carmen Mariana.**

**2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul**

.....părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în  
.....

**3. Beneficiarul direct al educației,** .....  
preșcolar

## **II. Scopul contractului**

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

## **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract 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. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

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

- ✓ să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- ✓ 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 Grădiniță;
- ✓ să se asigure că tot personalul grădiniței respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- ✓ să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ✓ ca personalul grădiniței să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise copiilor, și un comportament responsabil
- ✓ să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- ✓ să se asigure că personalul grădiniței nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- ✓ să se asigure că personalul grădiniței nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic copiii;
- ✓ să se asigure că personalul didactic evaluează copiii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- ✓ să desfășoare în activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului grădiniței;
- ✓ să se asigure că în grădiniță sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.





- ✓ pentru buna funcționare a cantinei la grădinița cu Program Prelungit "Arlechino" Galați și pentru siguranța și securitatea copiilor, prezența acestora este obligatorie dimineața până cel târziu la ora 8<sup>30</sup> (se închide ușa, personalul este ocupat cu servirea mesei);
  - ✓ să acorde suport educațional și de consiliere părinților, cel puțin o dată pe lună.
- 2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații**
- ✓ să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și ale prezentului contract;
  - ✓ prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
  - ✓ trimite copilul 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.);
  - ✓ ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
  - ✓ răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței, cauzate de copil;
  - ✓ părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, printr-o cerere semnată;
  - ✓ prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
  - ✓ se asigură că preșcolarul are minime deprinderi de autonomie necesare pentru frecventarea grădiniței: copilul utilizează relativ corect toaleta și nu folosește scutech; copilul nu bea lichide din biberon, are deprinderi minime în a se hrăni singur/ cu ajutor;
  - ✓ achită taxa de alimente a preșcolarului înscris la program prelungit pe luna în curs, în valoare de 13 RON/ zi (conf. HCA Nr. 2/02.09.2022) în primele 20 zile lucrătoare ale lunii;
  - ✓ preia copilul la solicitarea telefonică a personalului dacă în timpul zilei copilul manifestă simptome de boală (situație în care, la revenirea în colectivitate va prezenta aviz epidemiologic), de disconfort extrem, etc;
  - ✓ la sosirea la grădiniță acceptă controlul medical zilnic al copilului, efectuat conform prevederilor legale în vigoare de către asistentul medical al unității,
  - ✓ anunță grădinița cu privire la eventualele probleme legate de sănătatea copilului (alergii, intoleranțe alimentare, boli contagioase semnalate de medic sau de el însuși, etc);
  - ✓ anunță unitatea de învățământ cu privire la absența copilului în următoarele situații: copilul este internat în spital, prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2; copilul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2; copilul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.
  - ✓ asigură necesarul de rechizite, obiecte de igienă și apă pentru copii, conform hotărârilor luate în cadrul întrunirilor comitetului de părinți;
  - ✓ respectă programul de sosire și de plecare de la grădiniță al copiilor conform orarului stabilit pentru evitarea aglomerației;
  - ✓ anunță în cazul în care, din diferite motive copilul va absenta de la grădiniță;



- ✓ prezintă avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie conform normelor stabilite de MS/DSP;
- ✓ achită costul activităților extracurriculare (vizite, excursii, spectacole, etc) pentru care și-au exprimat acordul ca fiul/ fiica sa participe;
- ✓ respectă vacanțele școlare, respective perioadele în care programul grădiniței este întrerupt, conform structurii anului școlar, stabilită prin ordin ME;
- ✓ prezintă documente doveditoare în ceea ce privește faptul că ambii părinți sunt salariați și lucrează în perioada verii, în cazul în care solicită înscrierea la programul „Grădinița de vară”
- ✓ asigură frecvența copilului la grădiniță.
- ✓ cunoaște faptul că rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- ✓ comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;
- ✓ contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale;
- ✓ contribuția prevăzută se colectează și se administrează
- ✓ sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți/tutori/suținători legali;
- ✓ în baza HG 1252/2012 și în limita locurilor disponibile, pot fi înscriși în grupa mică și copii cu vârsta cuprinsă între 2 și 3 ani, cu condiția ca în anul școlar următor să fie incluși la grupa de vârstă corespunzătoare (să repete grupa mică);

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, pe durata întregului nivel de învățământ. Orice modificare se face prin act adițional.

#### **VI. Alte clauze:**

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

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

**Director,**

Prof. Chiurtu Carmen Mariana

.....

**Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului**

Numele și prenumele

Semnătura .....



**ANEXA 2** - la regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu p.p. "Arlechino" Galați pentru anul școlar 2022-2023

## ACORD

### **cu privire la utilizarea imaginilor în scopuri educative și privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul ..... în calitate de părinte/reprezentant legal al preșcolarului ..... de la (grădinița) ....., sunt de acord ca secvențele filmate și/sau imaginile fotografiate cu fiul/fiica mea în cadrul activităților instructiv educative să fie utilizate în activități didactice, în activități de formare a cadrelor, precum și în competiții, diseminare și promovare, postate pe pagina de internet a grupei, postate pe paginile de internet ale partenerilor din diferite proiecte și/sau a altor instituții implicate de aceștia, exclusiv în scopuri necomerciale, în legătură cu obiectivele și activitățile proiectelor.

Sunt informat de către conducerea grădiniței – că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile: Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin Legea nr. 506/2004. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

Data .....

Părinte/reprezentant legal  
Semnătura



**ANEXA 3** - la regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Grădiniței cu p.p. "Prichindel" Galați pentru anul școlar 2022-2023

**PROGRAMUL ZILNIC (REPERE ORARE)**

**PROGRAM PRELUNGIT**

**NIVEL I – TURA I**

<b>REPERE ORARE</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE</b>
<b>7.30-8.00</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală)
<b>8.00-8.30</b>	<b>JALA</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>8.30-9.00</b>	<b>ADP</b> (Deprinderi specifice, micul dejun)
<b>9.00-9.30</b>	<b>JALA I</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>9.30-10.30</b>	<b>ADE</b> (Activități pe domenii experiențiale, Jocuri și activități pe centre de interes)
<b>10.30-11.30</b>	<b>JALA II</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>11.30-12.30</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală)

**NIVEL I - TURA A-II-A**

<b>REPERE ORARE</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE</b>
<b>12.30-13.30</b>	<b>ADP</b> (Deprinderi specifice, prânzul)
<b>13.30-15.30</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală, odihnă)
<b>15.30-16.00</b>	<b>ADP</b> (Deprinderi specifice, gustarea)
<b>16.00-16.30</b>	<b>ADE</b> (Activități recuperatorii)
<b>16.30-17.00</b>	<b>JALA II</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>17.00-17.30</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală)





### **PROGRAMUL ZILNIC (REPERE ORARE)**

#### **PROGRAM PRELUNGIT**

#### **NIVEL II – TURA I**

<b>REPERE ORARE</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE</b>
<b>7.30-8.00</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală)
<b>8.00-8.30</b>	<b>JALA</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>8.30-9.00</b>	<b>ADP</b> (Deprinderi specifice, micul dejun)
<b>9.00-9.30</b>	<b>JALA I</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>9.30-11.00</b>	<b>ADE</b> (Activități pe domenii experiențiale, Jocuri și activități pe centre de interes)
<b>11.00-12.00</b>	<b>JALA II</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>12.00-12.30</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală)

#### **NIVEL II - TURA A-II-A**

<b>REPERE ORARE</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE</b>
<b>12.30-13.30</b>	<b>ADP</b> (Deprinderi specifice, prânzul)
<b>13.30-15.30</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală, odihnă)
<b>15.30-16.00</b>	<b>ADP</b> (Deprinderi specifice, gustarea)
<b>16.00-16.30</b>	<b>ADE</b> (Activități recuperatorii)
<b>16.30-17.00</b>	<b>JALA II</b> (Jocuri și activități liber alese)
<b>17.00-17.30</b>	<b>ADP</b> (Activități de dezvoltare personală)