



## **Titlul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Capitolul I**

##### **Cadrul de reglementare**

**Art.1.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern (Ordinul nr. 5.079/31. 08. 2016 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19.IX. 2016).

**Art.2.** (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se elaborează de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de administrație, din care fac parte și un reprezentant al părinților, respectiv liderul de sindicat al unității.

(2) Prevederile prezentului Regulament precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copiii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispoziții obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea 53/2003 - Codului muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale din unitate.

#### **Capitolul II**

##### **Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar**

**Art.3.** (1) La baza organizării și funcționării Grădiniței cu program prelungit ”Rostogol” stau următoarele principii generale: principiul democratic, principiul drepturilor copilului la educație și protecție, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală. Învățământul preșcolar este gratuit, principii stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței.

**Art.4.** În incinta Grădiniței cu program prelungit ”Rostogol” sunt interzise, potrivit legii, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.



## **Titlul II**

### **Organizarea unității de învățământ**

#### **Capitolul I**

##### **Rețeaua școlară**

**Art. 5.** (1) Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași este o unitate școlară cu personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea are act de înființare, dispune de patrimoniu, cod de identitate fiscală(CIF), cont în Trezoreria Statului, șampilă.

(3) Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

#### **Capitolul II**

##### **Organizarea programului școlar**

**Art.6.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul grădiniței, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale ;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de Consiliul de administrație al unității.

#### **Capitolul III**

##### **Formațiunile de studiu**

**Art.7.** (1) În Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele se constituie conform prevederilor legale.



**Titlul III**  
**Managementul unităților de învățământ**  
**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art.8.** (1) Conducerea Grădiniței cu P.P. ”Rostogol” este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) G.P.P. ”Rostogol” este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 9.** Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**Capitolul II**  
**Consiliul de administrație**

**Art.10.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al G.P.P. ”Rostogol” Călărași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014)

(3) Directorul G.P.P. ”Rostogol” este președintele consiliului de administrație.

**Art.11.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță, cu statut de observator.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță, la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorul și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-le ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin e-mail sau semnătură.

**Capitolul III**  
**Directorul**

**Art.12.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Pentru asigurarea finanțării directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale.

(4) 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.



(5) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al 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.

(6) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art.13.** (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- d) asigură managementul strategic al grădiniței, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și ai reprezentanților părinților;
- e) asigură managementul operațional al unității;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței.

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

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

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:



- a) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - c) coordonează și răspunde de selectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
  - d) propune Consiliului de administrație spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație.
  - g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
  - h) stabilește prin decizie, componența comisiilor din cadrul grădiniței, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - i) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a grădiniței;
  - j) elaborează instrumente de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - k) asigură prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - l) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - o) aprobă asistența la activități a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - q) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
  - r) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - s) aprobă vizitarea grădiniței, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoane care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitate și/sau după caz, cu reprezentanții salariaților din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.



(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.14.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.13. directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.15.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.16.** (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

#### **Capitolul IV**

#### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art.17.** Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 18.** (1) Documente de diagnoză sunt:

- a) rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor din grădiniță;
- d) raportul de evaluare internă al calității

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

**Art.19.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT. Raportul este prezentat de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art.20.** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate devine document public.

**Art.21.** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

**Art.22.** (1) Documente de prognoză ale grădiniței se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documente de prognoză sunt:

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

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

**Art.23.** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al grădiniței și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:



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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație;

**Art.24.**(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul grădiniței.

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

**Art.25.** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pe o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație;

**Art.26.**(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

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

**Art.27.** Documente manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama grădiniței;
- c) planul de școlarizare aprobat;
- d) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control
- e) dosarul privind siguranța în muncă;
- f) dosarul privind protecția civilă;
- g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.



**Titlul IV**  
**Personalul unităților de învățământ**  
**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art.28.** (1) În Grădinița cu program prelungit ”Rostogol” Călărași, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art.29.** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament respectabil.

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

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

(6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

**Art.30.**(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

**Art.31.** Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și în comisii de lucru în conformitate cu normele legale în vigoare. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

**Art.32.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

**Art.33.**La nivelul grădiniței, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ.





## Capitolul II Personalul didactic

**Art.34.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.35.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de MENCȘ și Ministerul Sănătății.

**Art.36.** (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**Art.37.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai copiilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## Capitolul III Personalul nedidactic

**Art.38.** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art. 39.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de administratorul de patrimoniu și se aprobă de către director.

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

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din grădiniță.



#### **Capitolul IV**

##### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

- Art.40.** (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.  
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- Art.41.** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

#### **Capitolul V**

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

- Art.42.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.43.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Titlu V**

##### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

##### **Capitolul I**

##### **Organisme funcționale la nivelul grădiniței**

##### **Secțiunea 1**

##### **Consiliul profesoral**

- Art.44.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din grădiniță constituie Consiliul profesoral al grădiniței. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Acesta are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil, procesele verbale ale ședințelor acestuia;
- (6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral
- (7) La ședințe, în funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita, reprezentanți ai părinților, ai autorităților administrației publice locale;



(8) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;

(9) Procesele verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial; Aceștia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese verbale se păstrează la directorul unității.

**Art.45.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță.
- c) alege prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a grădiniței;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- f) propune Consiliului de administrație curriculum la decizia grădiniței;
- g) validează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- m) dezbate, la solicitarea MENCȘ, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare.
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță, propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

**Art. 46.** Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral.



## Secțiunea 2 Comisia metodică

**Art.47.** (1) Comisia metodică este constituită din toate educatoarele grădiniței;  
(2) Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

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

**Art.48.** Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al copiilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență.

**Art.49.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice ( întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță, cu acceptul conducerii acesteia;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- h) elaborează, semestrial, la solicitarea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;



## Capitolul II

### Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

#### Secțiunea 1

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

**Art.50.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MENCȘ privind educația formală și non-formală.

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

**Art.51.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă non-formală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de inspectoratul școlar și MENCȘ, în urma consultării părinților;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, educație rutieră, sportive și turistice;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivel de grădiniță;

**Art.52.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programele 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 a copiilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care atestă activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și MENCȘ, privind activitatea extrașcolară.



**Art.53.** 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.

### **Capitolul III**

#### **Comisiile din Grădinița cu program prelungit ”Rostogol”**

##### **Secțiunea 1**

**Art.54.(1)** La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisii de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

La nivelul unității, se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii CA, următoarele comisii:

1. Comisii cu caracter permanent
2. Comisii cu caracter temporar
3. Comisii cu caracter ocazional

*Comisii cu caracter permanent:*

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru activități educative și extracurriculare;
- Comisia pentru control managerial intern.
- Comisia de prevenirea și combaterea violenței;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

*Comisii cu caracter ocazional:*

- Comisia recepție și inventariere anuală a patrimoniului;
- Comisia pentru cercetare disciplinară;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii.

Alte responsabilități stabilite prin lege/reglementări specifice:

- Purtător de cuvânt al unității;
- Responsabil cu atribuții PSI;
- Responsabil cu atribuții SSM;
- Cadre care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor din unitate;
- Responsabil pentru gestionarea deșeurilor;



- Responsabil cu probleme de arhivă;
- Responsabil pentru completarea și transmiterea REVISAL;
- Responsabil cu biblioteca.

## **Titlul VI**

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

#### **Capitolul I**

#### **Compartimentul secretariat/financiar**

#### **Secțiune 1**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art.55.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația statelor de funcții pentru personalul unității;
- e) întocmirea la solicitarea directorului a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- f) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- g) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- h) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice.

**Art.56.** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetară, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniul unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar cu denumirea generică de ”contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității.

**Art.57.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;



- b) gestionarea din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, 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 de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **Secțiunea 2**

### **Management financiar**

**Art.58.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

**Art.59.** Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al grădiniței actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 60.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **Secțiunea 1**





## Organizare și responsabilități

**Art. 61.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

**Art. 62.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## Secțiunea 2 Management administrativ

**Art.63.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.64.** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art.65.** (1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art.66.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a grădiniței, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## Titlul VII PREȘCOLARI



## Capitolul I

### Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

**Art.67.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

**Art.68.** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație antepreșcolară și în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

## Capitolul II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 69.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ 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 elevilor.

**Art.70.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara activităților obligatorii.

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

**Art.71.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări etc.

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

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

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

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

**Art.72.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;



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

**Art. 73.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

**Art. 74.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a grădiniței.

### **Capitolul III**

#### **Evaluarea copiilor**

##### **Secțiunea 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art. 75.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 76.** Evaluarea se concentrează pe competențe și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art.77.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

**Art.78.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) activități practice;

b) portofolii;

c) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratul școlar.

**Art. 79.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

**Art. 80.** Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

### **Capitolul IV**

#### **Transferul copiilor**

**Art. 81.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.



**Art.82.** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ în care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de la care se transferă.

**Art.83.** În unitate antepreșcolarii/preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

## **Titlul VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.84.** 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.85.** (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 inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

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

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

#### **Capitolul II**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 86.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru G.P.P.”Rostogol” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.



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

**Art. 87.** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 88.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) 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 unitate.

### Capitolul III

#### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 89.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

### Titlul IX

#### Partenerii educaționali

### Capitolul I

#### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 90.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

**Art. 91.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității dacă:



- a) este solicitat, a fost programat pentru o discuție cu cadrul didactic, sau directorul unității;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) participă la întâlnirile programate cu educatoarele grupei.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.
- Art. 92.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
- Art. 93.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității implicat, cu educatoarele grupei. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva situația.

## Capitolul II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art. 94.** (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- Art. 95.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.
- Art. 96.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## Capitolul III

### Adunarea generală a părinților

- Art. 97.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.



(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței, în demersul de asigurare a condițiilor necesare de educare a 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. 98.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

#### **Capitolul IV** **Comitetul de părinți**

**Art. 99.** (1) 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 care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarelor.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 100.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei, prin atragerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;



g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

**Art. 101.** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relație cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 102.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

## Capitolul V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 103.** (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 104.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitate, 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;

(2) 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.

(3) 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.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile grădiniței.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

**Art. 105.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;





- g) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- i) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

**Art. 106.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare care vor fi gestionate de către unitate 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 grădiniței, a bazei materiale și sportive;
  - b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - c) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **Capitolul VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 107.** (1) G.P.P. "Rostogol" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 108.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 109.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

## **Capitolul VII**



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

**Art. 110.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor G.P.P. ”Rostogol” Călărași.

**Art. 111.** 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. 112.** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

**Art. 113.** (1) G.P.P. ”Rostogol” Călărași încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, 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 căreia părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

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

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

## **Titlul X**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 114.** În Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 115.** În Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași, se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art.116.** Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit „Rostogol” și afișării la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 117.** Anexele 1-2 face parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,  
prof. Popescu Elena



Am luat cunoștință de prevederile prezentului ROFUIP:

1.	POPESCU ELENA	
2.	CALAJ IULIANA	
3.	CANDOI NICOLETA	
4.	CHIREA LUCICA	
5.	CRAIU COSMINA	
6.	DINU VIORICA	
7.	DINU GEORGETA	
8.	DOBRE ANIȘOARA	
9.	DRAGU ALEXANDRA	
10	FILIP NELA	
11	IONIȚĂ ECATERINA	
12	IONIȚĂ SIMONA	
13	PETRESCU CARMINA MARGARETA	
14	RĂDULESCU EUGENIA	
15	VOICU GEORGIANA	
17	VLAD MARIANA	
18	GANEA STELA	
19	NEAGU ANA	
20	BĂDICĂ MIOARA	
21	CHIVU LUCREȚIA	



22	CULINA IOANA	
23	IANCU MARIANA	
24	PETRE MARCELA	
25	PETRE NICUȘOR MIRCEA	
26	ȘTEFAN LIVIA	
27	ANGHEL FLORINA	
28	PREDA ELENA	
29	DULCE VALI	

**Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

***Comisii de lucru***

**Comisii cu caracter permanent**

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru proiecte și programe educative

**Comisii cu caracter ocazional**

- Comisia de recepție și inventariere
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic



Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. Ordinul nr. 5.079/31. 08. 2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

**I. Părțile semnatare**

1. **(Unitatea de învățământ)** \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_
2. **Beneficiarii secundari**, ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor/preșcolariilor, reprezentată prin dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_
3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**, definiți, conform legii, drept preșcolari prin preșcolarul \_\_\_\_\_.

**II. Scopul contractului:** 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:** \*)

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

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de copii, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, precum și nu va agresa verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.



- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
  - k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios
- 2. Beneficiarul secundar** - părintele/tutorele/susținătorul legal *al copilului* are următoarele obligații:
- a) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
  - b) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele pentru a cunoaște evoluția copilului;
  - c) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
  - d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - e) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
  - f) să asigure necesarul de rechizite școlare pentru întreg anul școlar;
  - g) să anunțe instituția în cazul în care copilul lipsește;
  - h) să achite contribuția pentru hrană conform graficului lunar stabilit și afișat de unitate;
  - i) să nu aducă copiii la grădiniță în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;
  - j) să nu lase copiii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, obiecte diverse care pot genera accidente sau conflicte între copii;
  - k) să nu poarte discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul unității;
  - l) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniței) care să ia copilul de la grădiniță;
  - m) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;
  - n) să respecte programul zilnic al unității inclusiv programul de venire și de luare a copiilor;
  - o) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;
  - p) să se implice în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare propuse de grădiniță;
  - q) să „predea” copilul unei persoane angajat al unității și abia apoi să-și urmeze propriul drum;
  - r) să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității, la vestiarul copiilor dar și la aparatele de joacă din curtea grădiniței;

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**GPP „Rostogol” Călărași**  
**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar indirect** \*)

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI  
Str. Bărăganului, nr.34, Loc.Călărași, Jud. Călărași  
**ROFUIP AN ȘCOLAR 2016-2017**



- \*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*
- \*\*\*) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*