



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2016-2017



Titlul I **DISPOZIȚII GENERALE**

Capitolul 1 **Cadrul de reglementare**

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit în temeiul art.21 alin.(1), art.86 alin.(1) și (2) și art.94 alin.(2) lit.(g) și (s) din Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.44/2016 privind organizarea și funcționarea MENCS, cu modificările și completările ulterioare. Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5.079/31.08. 2016 precum și în baza Codului muncii (Legea 53/2003).

Art.2. (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se elaborează de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de administrație.

(2) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru copiii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea liderului de sindicat din cadrul unității. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a părinților în termen de 3 zile de la efectuare.

(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.

Capitolul 2 **Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar**

Art.3. (1) La baza organizării și funcționării grădiniței 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.

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

Art.4. Toți angajații, indiferent de perioada pentru care au fost încadrați în unitate, au obligația de a respecta normele de comportare și conduită, disciplina în muncă, de îndeplinire cu competență și eficiență a sarcinilor ce le revin, pe sectoare de activitate, prin contractul individual de muncă, în baza mențiunilor din fișa postului.

Art.5. În incinta unității de învățământ 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. 6.** (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 A. Organizarea programului școlar

- Art.7.** (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, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea MENCȘ;
 - c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului.
- (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.

Art.8. Grădinița „Rostogol” Călărași este o grădiniță cu program prelungit și funcționează de luni până vineri, de la orele 5.30 la 19.30, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială cât și protecția socială a copiilor.

B. Organizarea timpului de lucru

Art.9. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din *fișa individuală a postului*, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

- drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă;



- personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

Art.10. Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Art.11. (1) Activitatea în grădiniță se desfășoară în două ture/schimburi, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel nedidactic.

(2) Norma didactică a personalului didactic este de 5 ore (+3 ore activitate metodică)/zi, în două ture(schimburi), după cum urmează:

- Tura de dimineață: 8.00 - 13.00
- Tura de după-amiază: 13.00 - 18.00

(3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de 8 ore/zi

- administrator patrimoniu: 7.00 - 15.00
- administrator financiar (contabil): 8.00 - 16.00

(4) Programul de lucru al personalului nedidactic este de 8 ore/, după cum urmează:

- bucătărese: 6.00 - 14.00 schimbul I
9.00 – 17.00 schimbul II
- îngrijitoare: 6.00 - 14.00- schimbul I
11.00 -19.00- schimbul II

Program de iarnă

- îngrijitoare: 5,30. – 13.30- schimbul I
11.30 - 19.30- schimbul II

Program de vară

- muncitor: 6.00 - 13.00 zilnic

Notă: - muncitorul va efectua restul orelor aferente programului de lucru după cum urmează:

sâmbătă: 8,00-11.00 și duminică: 8.00- 10.00

- până la deplocarea postului de spălătoareasă, îngrijitoarele vor prelua din atribuțiile acesteia

(5) Asistenta medicală repartizată în unitate va acoperi intervalul 7.00- 15.00

Art.12. Directorul unității asigură îndrumarea și controlul personalului în ambele schimburi, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art.13. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație, fără a aduce atingere interesului general al copiilor, părinților sau al unității.

Capitolul III Formațiunile de studiu

Art.14. (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. Grupele de copii sunt grupe omogene, stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței: 1 grupă mică, 1 grupă mijlocie, 2 grupe mari, precum și în creșă 4 grupe mici (antepreșcolari).

Art.15. Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu noul Curriculum pentru învățământul preșcolar.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.16. (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, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art.18. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al G.P.P. ”Rostogol” Călărași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform legislației în vigoare și Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014), din 7 membri, după cum urmează:

- directorul unității de învățământ;
- doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului Local;
- 1 reprezentant al Primăriei;

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității;

(4) Personalul didactic care face parte din Consiliul de administrație este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

(5) Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;

(6) 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.



(7) 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.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie;

(9) Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial;

Art.19. Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Art.20. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți;

Art.21. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- Își asumă alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- Particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor și preșcolarilor;
- Validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi trimis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- Pune în aplicare hotărârile luate în ședința Consiliului de Administrație;
- Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative;
- Aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisia de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- Adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- Întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- Avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul



de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

- Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- Avizează planurile de investiții;
- Aprobă acordarea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- Aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- Aprobă curriculum la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;
- Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- Aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe/clase;
- Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- Avizează la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- Avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
- Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea



consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;

- Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste după caz;
- Aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității;
- Aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- Aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitate;
- Aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- Administrează baza materială a unității;

Consiliul de Administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul III Directorul

Art.22. (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.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

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

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

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

(8) 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.



(9) 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.

(10) 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.23. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al grădiniței și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- c) organizează întreaga activitate educațională;
- d) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul grădiniței;
- e) asigură managementul strategic al grădiniței, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și ai reprezentanților părinților;
- f) asigură managementul operațional al unității;
- g) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- h) coordonează procesul de obținere al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- j) 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.
- k) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- l) 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;
- m) în baza propunerilor primite, numește responsabilul comisiei metodice, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- n) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEN.

(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 preocupă 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) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- e) acordă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- f) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile angajaților unității de la programul de lucru;
- g) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- h) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) 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) stabilește prin decizie, componența comisiilor din cadrul grădiniței, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- h) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a grădiniței;
- i) 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;
- j) asigură prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



- k) 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;
 - l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - n) aprobă asistența la activități a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - o) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
 - p) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - q) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
 - r) 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.
- a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității; coordonează activitatea de la cantină;
 - b) se ocupă de atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - d) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și reparații din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
 - e) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate;
 - f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- (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.24. Directorul unității, în calitate de *evaluator*, are următoarele atribuții;

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legislației în vigoare;
- b) apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea građațiilor de merit;

Art.25. Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.



Art.26. (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.27. Pentru optimizarea managementului grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 28. (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.29. 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.30. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate devine document public.

Art.31. 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.32 (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.33. (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 avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație;

Art.34. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu 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 avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art.35. 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.

Art.36. (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.37. 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 1

Dispoziții generale

Art.38. (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. În Grădinița cu P.P.,”Rostogol” își desfășoară activitatea 29 persoane, după cum urmează:

- Personal didactic - 17
- Personal didactic auxiliar - 6 dintre care 1 detașat
- Personal nedidactic - 4
- Personal sanitar – angajat al Spitalului 1



(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.39. (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/extrașcolare.

(7) Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;

(8) Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;

(9) 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.

(10) Se interzice tuturor salariaților:

- să părăsească unitatea înainte de terminarea programului sau în cazuri excepționale, înaintea plecării ultimului copil din grupă;

- să se deplaseze în unitate, părăsind locul de muncă, fără motiv întemeiat;

- să folosească un vocabular neadecvat scopului educației, atât în relațiile cu copiii cât și în prezența acestora;

- să scoată din unitate, fără forme legale, unele materiale sau obiecte, inclusiv cele dobândite cu sprijinul comitetului de părinți.

- să părăsească locul de muncă (la terminarea programului) până nu se prezintă schimbul II. În caz de neprezentare a acestuia, colegul de schimb are obligația să anunțe conducerea unității pentru a se lua măsuri de înlocuire.

Art.40. (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.41. 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.42. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

(2) La nivelul grădiniței, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ.

Art.43. 1) Evidența prezenței salariaților sectoarelor administrative se face prin condica de prezență, iar a cadrelor didactice și prin planificarea zilnică; directorul certifică prezența la serviciu.

2) Toți salariații au obligația de a semna zilnic condica, înainte de începerea programului, iar la plecare, după sfârșitul programului; salariații care vor semna condica pentru ziua următoare vor fi considerați absenți nemotivați;

3) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată anticipat de conducerea unității; învoirile acordate pentru interes personal se consideră ore nelucrate și nu se plătesc;

4) Absența nemotivată de la serviciu se consideră abatere gravă.

Art.44. Atribuțiile specifice postului vor fi completate conform fișei postului, după caz.

Art.45. În scopul prevenirii și eliminării tuturor accidentelor de muncă salariații sunt obligați:

a) să-și însușească și să respecte normele de securitate și prevenire a incendiilor sau oricare alte situații care ar pune în primejdie clădirea, integritatea corporală, viața, sănătatea copiilor sau a salariaților;

b) să respecte programul de lucru;

c) la sfârșitul programului, să așeze în ordine materialele didactice, alte lucruri utilizate;

d) să deconecteze lumina, să închidă gazele, apa, să oprească instalațiile din funcționare, să închidă ferestrele, să încuie ușile;

e) să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; este interzisă intervenția personalului din grădiniță, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

f) Prin *echipament tehnic* se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art.46. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1) În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul grădiniței va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2) În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul grădiniței va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu copiii și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru Situații de Urgență;

3) În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul grădiniței și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Barbu Știrbei”; se va acționa pentru evacuarea copiilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat în unitate;

4) În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și se va acționa pentru evacuarea copiilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

5) În cazul alarmării cu un atac terorist, se va apela numărul de urgență “112”.



Art.47. (1) Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;

(2) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive pirotehnice sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

(3) În grădiniță este interzis consumul băuturilor alcoolice și al fumatului conform legislației în vigoare (Legea nr.15/2016);

Art.48. Planificarea concediilor de odihnă se face de către conducerea unității, după cum urmează:

a) personalul administrativ, sanitar și nedidactic va efectua concediul de odihnă în perioada stabilită de Consiliul de administrație, pe bază de cerere aprobată conform unei planificări.

b) personalul didactic va efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare.

Capitolul II Personalul didactic

Art.49. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- Cadrele didactice derulează activități instructiv-educative conform planului de învățământ și noului Curriculum;

- Cadrele didactice studiază noul Curriculum pentru învățământul preșcolar, metodicile și literatura de specialitate, scrisorile metodice transmise de MENCS

- Cadrele didactice pregătesc zilnic activitățile didactice;

- Cadrele didactice completează cu responsabilitate documentele profesionale;

- Cadrele didactice întocmesc și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice;

- Consemnează zilnic prezența copiilor;

- Respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;

- Se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;

- Se preocupă de îmbogățirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinții;

- Răspund de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;

- Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;

- Aduc la cunoștința părinților, în cadrul adunărilor generale organizate la început de an școlar, prevederile prezentului Regulament de ordine interioară;

- Cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității la grupă precum și în timpul activităților extrașcolare;

- Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

Art.50.(1) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul celui care o conduce;

Art.51. 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 act medical, din care să reiasă că este apt pentru desfășurarea activității în învățământ.



Art.52.(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.53. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluare 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.

Art.54. Personalul didactic:

a) nu are voie să părăsească copiii în timpul programului. Atunci când se părăsește sala de grupă pentru necesități personale (toaletă, telefon) se solicită prezența personalului de îngrijire în clasă, care răspunde de securitatea copiilor;

b) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;

c) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legislației în vigoare și Acordului comun încheiat de MEN cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, suportat de către Consiliul Local, examen psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

Îngrijitoarea/didactic auxiliar

Art.55. Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează;

Art.56. Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

a) De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;

b) De a trata copiii cu blândețe și afecțiune;

c) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează) - după plecarea ultimului copil;

d) Săptămânal efectuează curățenie generală;

e) Spală și dezinfectează jucăriile copiilor, conform indicației asistentei medicale;

f) Înlocuiesc periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);

g) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;

h) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare, a obiectelor din vestiarele copiilor;

i) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

j) Servesc gustarea copiilor în condiții igienice;

k) Ajută copiii la masă atunci când este necesar;

l) Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte/după fiecare masă;

m) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, paturile;

n) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate; semnalează defecțiunile constatate administratorului;

o) Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;

p) Întrețin rondourile de flori de la intrarea în unitate;



- q) Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- r) Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea acestora până la sosirea educatoarei;
- s) Pe timp de iarnă, curăță zăpada din curte, de pe trotuare;
- t) Însușesc grupa de copii la plimbare;
- u) Execută lucrări de vopsit și vărui(când este cazul);
- v) Aranjează mobilierul claselor, conform cerințelor educatoarelor;
- x) Ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;
- z) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- aa) Au datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- bb) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Personalul sanitar

Asistenta medicală

Art.57. Asistenta medicală are următoarele atribuții și sarcini:

- preia și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora în grădiniță;
- răspunde de sănătatea copiilor din unitate, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant;
- administrează tratament profilactic, la indicația scrisă a medicului, copiilor care urmează un astfel de tratament;
- execută zilnic controlul sanitar al copiilor (triajul epidemiologic) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecți și anunță urgent medicul care deservește colectivitatea;
- controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul, serviciul de salvare și familia copilului; supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează foaia zilnică de alimente;
- verifică termenul de valabilitate și calitatea alimentelor ce intră zilnic în bucătărie pentru prepararea hranei copiilor și sesizează orice nereguli constatate conducerii unității;
- ajută copiii, împreună cu educatoarele, la îmbrăcat/dezbrăcat, la masă și la spălător;
- comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- ține evidența medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- participă la munca de educație sanitară a părinților, a copiilor, a personalului din unitate, însoțește grupa de copii la plimbare alături de educatoare;
- ține legătura cu circumscripția medico-sanitară de domiciliu a copiilor și cu cea din teritoriu unde se află unitatea;
- are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea grădiniței în limitele competenței și a pregătirii profesionale.



Capitolul III Personalul nedidactic

Art.58. (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. 59. (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.

Bucătăreasa

Art.60. Bucătăreasa are următoarele sarcini și obligații:

- a) participă la întocmirea meniului;
- b) preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării; pregătește hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
- c) porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
- d) curăță vesela, menține curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- e) are obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabilă pentru igiena proprie;
- f) răspunde, împreună cu administratorul, de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligată să semnaleze orice defecțiune;
- g) pregătește hrana copiilor la timp și în bune condiții, respectând meniul zilnic;
- h) propune rețete/variante de meniu;
- i) servește masa copiilor cu respectarea regulilor de igienă;
- j) se prezintă la controlul sanitar periodic;
- k) semnalează orice defecțiune apărută la instalații și în măsura posibilităților participă la remedierea acestora;
- l) participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- m) respectă normele de protecția muncii și normele de pază și stingerea incendiilor;
- n) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;



- o) în funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăreasa se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- p) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare;

Spălătoreasa

Art.61. Spălătoreasa are următoarele sarcini:

- a) spală și calcă rufele la timp și în bune condiții, schimbă lenjeria după 7 (șapte) zile de folosință sau ori de câte ori este nevoie;
- b) în perioada vacanțelor spală traverse, covoare împreună cu personalul nedidactic și sprijină sectorul de curățenie din unitatea de învățământ;
- c) asigură buna funcționare a dulapurilor pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
- d) păstrează în funcțiune fierul de călcat;
- e) justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- f) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- g) are în gestiune mașina de spălat, fierul de călcat, lenjeria;
- h) ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;
- i) predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din alte cauze;
- j) nu are voie să spele, să coasă sau să calce alte lucruri care nu aparțin unității;
- k) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- l) îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea unității;

Muncitor

Art.62. Muncitorul are următoarele sarcini și obligații:

- a) asigură paza interiorului și exteriorului grădiniței după plecarea personalului;
- b) efectuează lucrări de întreținere și mici reparații de urgență în grădiniță și în curtea grădiniței;
- c) controlează zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, cu obligația de a sesiza administratorului orice deranjament și a solicita materialele necesare în cazul reparației;
- d) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- e) completează caietul de observații al funcționării centralei termice la zi;
- f) nu are voie să părăsească unitatea în timpul programului decât cu avizul conducerii;
- g) nu permite accesul persoanelor străine în unitate;
- h) nu permite accesul în unitate, în afara orelor de program, a personalului fără aprobarea directă a conducerii;
- i) nu împrumută cheile de la intrări sau diferite obiecte din inventarul unității;
- j) ajută la curățenia generală a localului;
- k) are obligația să anunțe conducerea și orice altă unitate de profil (pompieri, poliție, jandarmerie) în cazul unor evenimente nedorite specifice;
- l) răspunde, în măsura posibilităților, la solicitările de rezolvare a unor probleme apărute în unitate.



Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.63. (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.64. Evaluarea personalului nedidactic se face 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.65. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67. Încălcarea obligațiilor de muncă și a disciplinei în cadrul acesteia constituie abateri disciplinare și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are cel care o săvârșește.

Art.68. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate cadrelor didactice de către conducerea grădiniței sunt prevazute în Statutul Personalului Didactic.

Art.69. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților din sectorul administrativ sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații;
- d) retrogradarea în funcția sau în treapta de salarizare în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1, 2 sau 3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Titlu V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul grădiniței

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.70. (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; Acestuia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului și aplică ștampila unității.
- (10) Registrul de procese verbale se păstrează la directorul unității.

Art.71. 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 gradăției 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 MEN, 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. 72. 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.73. (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.74. 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.75. 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) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;



- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- 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.76. (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 grădiniță, 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.77. 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 MEN, 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 directorului grădiniței rapoarte 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.78. 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) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;



- d) programele de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- 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 MEN, privind activitatea extrașcolară.

Art.79. 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 3 Comisiile din Grădinița cu program prelungit ”Rostogol” Comisii cu caracter permanent

Art.80.(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile 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.

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, 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. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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.

Comisia de control managerial

Art.81. La nivelul unității de învățământ este constituită prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate de către director. Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.82. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.)

Art.83. În baza metodologiei elaborate de MEN unitatea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a C.E.A.C.;

Art.84. C.E.A.C. este formată din 5 membri:

- ◆ Directorul unității;
- ◆ 3 reprezentante ale educatoarelor;
- ◆ un reprezentant al părinților.

Art.85. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea grădiniței, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;



- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

Art.86. Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau a MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a calității din unitate;

Comisia pentru activități educative și extracurriculare

Art.87. Comisia pentru activități educative și extracurriculare este formată din 5 membri:

- Coordonatorul comisiei
- 3 reprezentante ale educatoarelor
- 1 reprezentant al părinților

Art.88. Coordonatorul comisiei pentru activități educative și extracurriculare este numit de către Consiliul de administrație al grădiniței, la propunerea directorului și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art.89. Sarcinile și responsabilitățile comisiei pentru activități educative și extracurriculare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al grădiniței Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) coordonează serbările la nivel de unitate;
- d) inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare;
- e) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a grădiniței;
- f) organizează, coordonează activitatea personalului didactic în derularea unor programe de parteneriat educațional;
- g) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, rutiere, sportive și turistice;
- h) popularizează și coordonează concursurile organizate în unitate și în afara ei;
- i) monitorizează și centralizează rezultatele obținute la diferite concursuri;
- j) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare a programului de activități extrașcolare;

Comisia pentru curriculum

Art.90. Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilul Comisiei Metodice, responsabilul Comisiei pentru perfecționare și formare continuă, directorul școlii și coordonatorul comisiei pentru activități educative și extracurriculare. Președintele comisiei este directorul. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) se preocupă de procurarea documentelor curriculare oficiale (planuri cadru și ordinele emise de MEN, programele școlare, ghiduri metodologice, auxiliare didactice, verificarea și aprobarea programelor opționale elaborate în cadrul unității);



- b) Comisia pentru curriculum elaborează Oferta curriculară a grădiniței care va fi aprobată de Consiliul profesoral;
- c) Comisia pentru curriculum colaborează cu conducerea instituției pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art.91. Comisia pentru perfecționare și formare continuă este alcătuită din responsabilul cu perfecționarea/formarea continuă și două cadre didactice, desemnate de către conducerea unității de învățământ.

Comisia pentru perfecționare și formare continuă are următoarele atribuții:

- a) informează personalul didactic privind legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă;
- b) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționare/formarea continuă;
- c) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activități de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, Colegii, Universități etc.);
- d) consiliază cadrele didactice din unitate pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a unității pe această problemă;
- e) monitorizează participarea cadrelor didactice la activități de perfecționare/formare continuă;
- f) evaluează împreună cu echipa managerială activitatea de perfecționare/formare continuă;
- g) popularizează rezultatele evaluării în cadrul Consiliului de administrație și Consiliului profesoral, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Comisia de sănătate și securitate în muncă (CSSM)

Art.92. Este constituită și funcționează în conformitate cu legislația privind normele generale de protecție a muncii.

Art.93. Comisia de protecție a muncii are în componența 3 membri:

- un reprezentant al personalului didactic
- administratorul de patrimoniu
- asistenta medicală

Art.94. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.95. Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă:

- a) elaborează norme de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b) organizează instructajele de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- c) efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborează materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și



în afara grădiniței;

e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;

f) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în grădiniță;

g) sesizează conducerea grădiniței încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în unitate, fie de către părinți, fie de către personalul angajat;

Art.96. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)

Art.97. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor se compune din 5 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.98. Atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de Administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art.99. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

d) difuzează în sălile de grupă, holuri etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

f) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în grădiniță;

g) sesizează conducerea unității privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în grădiniță de către personalul salariat.

Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 100. La nivelul unității școlare se înființează Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar;

Art. 101. Unitatea de învățământ preuniversitar elaborează și adoptă propria strategie de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;

Art. 102. Comisia pentru prevenire și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 3 membrii:

- 1-2 cadre didactice alese se Consiliul Profesoral
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al autorității locale



Art. 96. Componența Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea în Consiliul de administrație;

Art. 103. Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu autoritatea locală pentru a crește siguranța în unitate;

Art. 104. Comisia elaborează un raport semestrial privind asigurarea siguranței preșcolarilor în unitate;

Art. 105. În fiecare unitate școlară Consiliul Profesoral și C.R.P.-UL elaborează un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în unitate, a cadrelor didactice, preșcolarilor/ părinților și a vizitatorilor;

Art. 106. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea siguranței în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală.

Art. 107. Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

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

Activitatea Comisiei pentru combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în Consiliul de administrație.

Comisiile cu caracter temporar/oczial

Comisia pentru cercetare disciplinară

Art.108. Comisia pentru cercetare disciplinară este alcătuită din patru membri. Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează aspectele negative semnalate de cadre didactice, părinți.
- b) prezintă concluziile analizelor într-un raport de cercetare;



c) înregistrează raportul comisiei și a dosarului sub același număr și le înaintează către director. Comisia trebuie să respecte cadrul legislativ și procedura aplicabilă la nivelul unității de învățământ.

Comisia recepție și inventariere anuală a patrimoniului

Art.109. Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului grădiniței se compune din 4 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.110. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului grădiniței se întrunește de 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Art.111. Comisia de recepție și inventariere are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate ;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul grădiniței după listele de inventar;
- g) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor unității;
- h) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul grădiniței;
- i) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- j) monitorizează întreaga bază materială a unității;
- k) face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței;
- l) hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- m) sesizează conducerea grădiniței cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniu;
- n) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat/financiar

Secțiune 1

Organizare și responsabilități

Art.112. 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, înainterea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a copiilor și a 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.113. (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.114. 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.

Administrator financiar

Art.115. Administratorul financiar-contabil are următoarele sarcini și atribuții:

- a) este subordonat directorului unității;
- b) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, alte lucrări de planificare la termenele stabilite;
- c) urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări de credite bugetare alocate, informând periodic conducerea unității în vederea luării măsurilor operative pentru asigurarea realizării sarcinilor;
- d) întocmește note contabile cu acte justificative pentru înregistrarea în evidența contabilă în mod cronologic și sistematic;
- e) organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) efectuează operațiuni contabile și ține evidența contabilă sintetică, întocmește bilanțurile lunare și bilanțul contabil trimestrial și anual;
- g) instruește și controlează periodic administratorul unității;
- h) întocmește și execută planul de muncă și salarii, pune în aplicare statul de funcții al întregii unități;
- i) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea întregului personal și participă la stabilirea ei;
- j) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli conform indicatorilor financiari la buget și autofinanțare;
- k) angajează unitatea din punct de vedere economic prin semnătură alături de conducătorul unității în toate operațiunile patrimoniale;
- l) ține evidența mijloacelor fixe, materialelor de întreținere a obiectelor de inventar, a materialelor de reparații;
- m) controlează lunar chitanțierele ce cuprind taxa de hrană și anumiți debitori;
- n) periodic face inventar la magazia de alimente prin sondaj;
- o) organizează și desfășoară inventarierea patrimoniului grădiniței făcând consumul cu administratorul de patrimoniu, trece soldurile scriptice cu corespondența în fișele sintetice, le compară cu soldurile faptice și stabilește diferențele în plus sau minus;
- p) întocmește note de comandă pentru cumpărarea de materiale;
- r) întocmește statele de plată ale salariaților la timp;
- s) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din state a impozitelor aferente și pentru plata diverșilor furnizori de servicii efectuate;
- ș) ține și păstrează evidența imprimatelor cu regim special;
- t) verifică actele de cheltuieli;
- u) are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- v) îndeplinește orice alte sarcini date prin acte normative cu caracter financiar-contabil.



Secțiunea 2 Management financiar

Art.116. (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.117. Pe baza bugetelor aprobate 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. 118. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul III Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 119 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

Art.120. 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) recepționarea 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) ținerea evidenței 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 capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul financiar;
- 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.121. 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.122. (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.123. (1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art.124. 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.

Administrator patrimoniu

Art.125. Administratorul are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului unității;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, precum și de inventarul grădiniței;
- c) rezolvă, cu aprobarea conducerii grădiniței, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- d) întocmește planul de muncă al sectorului pe anul în curs, îl supune aprobării conducerii instituției, repartizează sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește realizarea lui;
- e) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- f) administrează localul instituției, asigură și dispune curățenia lui și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestuia;
- g) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h) răspunde de pregătirea la timp a grădiniței, a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i) ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la localul și la mobilierul deteriorat; face propuneri de bunuri ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive conform indicațiilor directorului;
- k) predă pe bază de proces-verbal la început și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul din cantină;
- l) încasează alocația de hrană a copiilor și o depune conform graficului stabilit;



- m) stabilește meniul săptămânal împreună cu asistenta grădiniței și îl supune avizării medicului în subordinea căruia se află grădinița;
- n) afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei, dar răspunde și de respectarea acestor probleme;
- o) întocmește lista de alimente zilnic, pe care o calculează și operează zilnic în fișa de magazie;
- p) se preocupă de aprovizionarea și eliberarea din magazie a alimentelor;
- q) se preocupă de asigurarea unui meniu bogat și diversificat, respectând recomandările DJSP-ului;
- r) lunar, întocmește centralizatorul alimentelor intrate în magazie și face confruntul cu contabilitatea;
- s) centralizează consumurile de alimente conform listelor zilnice de hrană;
- ș) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, a combustibilului, apei și a materialelor consumabile;
- t) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- ț) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor și a curățeniei în sălile de clasă și spațiile de folosință comună; răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor personalului din grădiniță;
- u) are obligația să cumpere numai alimente aflate în termenul de garanție și de calitate corespunzătoare;
- v) urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- w) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea grădiniței, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- x) se prezintă la controlul sanitar periodic;
- y) răspunde de achiziționarea materialelor în unitate; preia cu inventar bunurile donate de persoane fizice sau juridice; găsește soluții de recondiționare a celor deteriorate și răspunde de recuperarea pagubelor materiale prin înlocuirea obiectelor sau acoperirea contravalorii acestora;

Îngrijitoarea/didactic auxiliar

Art.126. Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează;

Art.127. Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- a) De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) De a trata copiii cu blândețe și afecțiune;
- c) Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează) - după plecarea ultimului copil;
- d) Săptămânal efectuează curățenie generală;
- e) Spală și dezinfectează jucăriile copiilor, conform indicației asistentei medicale;
- f) Înlocuiesc periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- g) Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;



- h) Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare, a obiectelor din vestiarele copiilor;
- i) Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) Servesc gustarea copiilor în condiții igienice;
- k) Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- l) Însotesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acestora și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte/după fiecare masă;
- m) Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, paturile;
- n) Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate; semnalează defecțiunile constatate administratorului;
- o) Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- p) Întrețin rondourile de flori de la intrarea în unitate;
- q) Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- r) Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea acestora până la sosirea educatoarei;
- s) Pe timp de iarnă, curăță zăpada din curte, de pe trotuare;
- t) Însotesc grupa de copii la plimbare;
- u) Execută lucrări de vopsit și vărui(când este cazul);
- v) Aranjează mobilierul claselor, conform cerințelor educatoarelor;
- x) Ajută la bucătărie, la transportul alimentelor ori de câte ori este necesar;
- z) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- aa) Au datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară;
- bb) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Titlul VII Preșcolarii Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art.128. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art.129. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță.

Înscrierea se aprobă de către conducerea grădiniței 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.

Art130. Grădinița P.P. „Rostogol” școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității și copii din toate zonele orașului, fără discriminare (sex, religie, naționalitate).



- Art.131.** (1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face pe bază de dosar care conține: cerere de înscriere tip, xerocopie certificat naștere copil, analize medicale, conform normelor în vigoare;
- (2) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor;
- (3) Reînscrierea copiilor, pentru anul școlar următor, se face pe baza unei cereri tip aprobate de directorul unității;
- (4) La o absență de 14 zile consecutiv, copiii își pierd înscrierea în unitatea noastră, cu excepția cazurilor în care a fost formulată cerere de retragere temporară și aprobată de directorul unității.
- (5) Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare sau de Consiliul de administrație al unității. Părinții au obligația să respecte programul grădiniței, de încasare a respectivei contribuții.

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 132. 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.133. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara activităților obligatorii.

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

Art.134. (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 educatoarele 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.

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

Art.135 Evaluarea activității educative la nivelul grădiniței se concentrează pe:

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

Art. 136. (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. 137. 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. 138. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 139. Evaluarea se concentrează pe competențe și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.140. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolariilor/preșcolariilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

Art.141. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației. Acestea pot fi:

- a) fișe de lucru;
- b) activități practice;
- c) portofolii;
- d) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratul școlar.

Art. 142. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

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

Art. 143. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul IV Transferul copiilor

Art.144. 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.145. 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.146. 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.147. (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 MENCȘ, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MENCȘ.

(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.148. (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.149. 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.150. (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 Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

Art.151. (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 unitatea de învățământ 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.152. 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.

Art.153. (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.154. (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.155. (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 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 să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Capitolul II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.156. (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.

(5) Părinții/tutorii legali au obligația de a achita lunar taxa de hrană pentru copil, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță;

Art.157. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art.158. Părinții sunt obligați:

- a) să asigure necesarul de rechizite școlare pentru întreg anul școlar;
- b) să anunțe instituția în cazul în care copilul lipsește;
- c) să achite contribuția pentru hrană conform graficului lunar stabilit și afișat de unitate;
- d) să nu aducă copiii la grădiniță în cazul în care sunt bolnavi sau sub tratament;
- e) să nu lase copiii cu bijuterii asupra lor, bani, telefon mobil, gumă de mestecat, obiecte diverse care pot genera accidente sau conflicte între copii;
- f) să nu poarte discuții neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul unității;
- g) să nu delege alte persoane (necunoscute personalului grădiniței) care să ia copilul de la grădiniță;
- h) să prezinte aviz epidemiologic în cazul în care copilul absentează 3 zile consecutiv;
- i) să respecte programul zilnic al unității inclusiv programul de venire și de luare a copiilor;
- j) să nu facă vizite copiilor în timpul zilei, decât cu un motiv întemeiat;
- k) să se implice în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare propuse de grădiniță;
- l) să „predea” copilul unei persoane angajat al unității și abia apoi să-și urmeze propriul drum;
- m) să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității, la vestiarul copiilor dar și la aparatele de joacă din curtea grădiniței;



n) să respecte personalul angajat al grădiniței.

Art.159. 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.160. (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.161. (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 valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art.162. (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.163. Comitetul 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.164. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea grădiniței și alte foruri, organisme și organizații.

Art.165. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea grupei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți copii.

(3) 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.

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

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 166. (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 167. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

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

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



Art.168. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței 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) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- f) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- i) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, modul de folosire a acestora;

Art.169. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului 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) Fondurile colectate în condițiile alineatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al grădiniței.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI Contractul educațional

Art.170. (1) G.P.P. ”Rostogol” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarelor/preșcolarelor, 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.171. (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.172. (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.173. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor G.P.P. ”Rostogol” Călărași.

Art.174. 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.175. 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.176. (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 cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

(5) 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. 177. Primirea copiilor în grădiniță se face între orele 6.00 - 8.30; după această oră ușa de la intrare va fi încuiată/ pe perioada vacanței pentru un număr mai mic de 10 copii nu este posibilă funcționarea în limitele normale;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc.Călărași, Jud. Călărași
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2016-2017



Art. 178. În Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași, se asigura dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 179. 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. 180. Anexele 1-2 face parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
prof.Popescu Elena

Am luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament de ordine interioară:

1.	POPESCU ELENA	
2.	CANDOI NICOLETA	
3.	CALAJ IULIANA	
4.	CHIREA LUCICA	
5.	CRAIU COSMINA-MĂDĂLINA	
6.	DINU GEORGETA	
7.	DINU VIORICA	
8.	DOBRE ANIȘOARA	
9.	DRAGU ALEXANDRA	
10	DRAGU ALEXANDRA	
11	FILIP NELA	
12	IONIȚĂ ECATERINA	
13	IONIȚĂ SIMONA	
14	PETRESCU CARMINA MARGARETA	
15	RĂDULESCU EUGENIA	
16	VLAD MARIANA	



17	VOICU GEORGIANA	
18	GANEA STELA	
19	NEAGU ANA	
20	BĂDICĂ MIOARA	
21	CHIVU LUCREȚIA	
22	CULINA IOANA	
23	DULCE VALERICA/detașată	
24	IANCU MARIANA	
25	PETRE MARCELA	
26	PETRE NICUȘOR MIRCEA	
27	ȘTEFAN LIVIA	
28	ANGHEL FLORINA	
29	PREDA ELENA	

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
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Comisii cu caracter ocazional

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI
Str. Bărăganului, nr.34, Loc. Călărași, Jud. Călărași
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2016-2017



- 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

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 _____.
4. **Beneficiarul direct al educației**, _____ preșcolar.

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 al 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 agresiunea 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
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ 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.*