



## **Titlul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Capitolul I**

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

**Art.1. (1)** Regulamentului–cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) G.P.P. „Rostogol” Călărași se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ale Regulamentului–cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul nr. 5.079/2016 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19. IX. 2016) în temeiul art. 21 alin. (1) , art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin (2) lit.g) și s) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN, cu modificările ulterioare, ale Ordinului ministrului educației naționale nr. 3027/2018, ale propriului regulament de funcționare și ale regulamentului intern.

**Art.2. (1)** În baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a actelor normative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, G.P.P. „Rostogol” Călărași își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentului de organizare și funcționare a G.P.P. „Rostogol” conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. „Rostogol”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. „Rostogol” se înregistrează și se aduce la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul G.P.P. „Rostogol” Călărași, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a G.P.P. „Rostogol” Călărași.



(7) Regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. „Rostogol” Călărași, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris, se înregistrează și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a G.P.P. „Rostogol” Călărași este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

## Capitolul II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

**Art.3.** (1) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.4.** Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului din unitate.

## Titlul II

### Organizarea unității de învățământ

## Capitolul I

### Rețeaua școlară

**Art. 5.** Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” face parte din rețeaua școlară națională.

**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) Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:



- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(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.

**Art. 7.** - (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

## **Capitolul II**

### **Organizarea programului școlar**

**Art. 8.** (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, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

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

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

c) La nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

## **Capitolul III**

### **Formațiunile de studiu**

**Art. 9.** (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) În situații excepționale pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 10.** Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 3 preșcolari.

### **Titlul III**

## **Managementul unităților de învățământ**

### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 11.** (1) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „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 Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art.12.** Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

### **Capitolul II**

#### **Consiliul de administrație**

**Art.13.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (Ordinul Ministrului nr. 4619/22.09.2014, OMECȘ nr.4621/2015/Ordinul nr.3160/2017 privind modificarea și completarea Metodologiei –cadru de organizarea și funcționarea Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” este președintele Consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

**Art.14.** La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din grădiniță, cu statut de observator.



### Capitolul III Directorul

**Art. 15.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

**Art. 16.** (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”;

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

e) coordonează procesul de obținere al autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”;

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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



- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
  - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din grădiniță;
  - d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune inspectorului școlar general, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
  - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”;
  - e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație.
  - g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - h) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul grădiniței;
  - i) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative a grădiniței;
  - j) elaborează instrumente de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
  - k) asigură prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - l) controlează cu sprijinul responsabilului comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



- o) aprobă asistența la activități a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - q) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
  - r) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - s) aprobă procedura de acces în grădiniță a persoanelor din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al unității. 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;
  - t) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitate și/sau după caz, cu reprezentanții salariaților din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.17.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.16 directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.18.** (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

#### **Capitolul IV** **Directorul adjunct**

#### **Capitolul V** **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 19.** Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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



**Art. 20.** (1) Documente de diagnoză sunt:

- a) rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor din grădiniță;
- d) raportul anual 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. 21.** (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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

**Art. 22.** Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 23.** Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză Consiliului profesoral.

**Art. 24.** (1) Documente de prognoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Acestea sunt:

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

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 25.** (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. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- 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) planificarea tuturor activităților unității, respectiv activități manageriale, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;

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

**Art. 26.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.





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

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

**Art. 27.** Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează de către director pe o perioadă de un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

**Art. 28.** (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.

**Art. 29.** Documente manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama grădiniței;
- c) planul de școlarizare aprobat;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **Titlul IV**

### **Personalul unităților de învățământ**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 30.** (1) În Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” Călărași, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 31.** (1) 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 responsabil.

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

(5) Personalului 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, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

**Art. 32.** (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. 33.** 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. 34.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

**Art. 35.** La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ.

## Capitolul II Personalul didactic

**Art. 36.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical.

**Art. 38.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## Capitolul III Personalul nedidactic

**Art. 40.** (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. 41.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

#### Capitolul IV

##### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

**Art. 42.** (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 43.** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol” va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### Capitolul V

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

**Art. 44.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 45.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**Titlu V**  
**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**  
**Capitolul I**  
**Organisme funcționale la nivelul grădiniței**  
**Secțiunea 1**  
**Consiliul profesoral**

**Art. 46.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din G.P.P. „Rostogol”. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral legal este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral ales de Consiliul profesoral. Acesta are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;

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

(10) Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează la directorul unității.

**Art. 47.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit „Rostogol”, care se face public.

b) alege prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit „Rostogol”;



- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare propune Consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- k) 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 a acestora.
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță, propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

**Art. 48.** Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea 2** **Comisia metodică**

**Art. 49.** (1) Comisia metodică este constituită din toate educatoarele grădiniței;

(2) Activitatea comisiei este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a membrilor acesteia.

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

**Art. 50.** Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;



- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice grădiniței, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 51.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei metodice, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte, propune planuri de obținere a performanțelor după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **Capitolul II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță**

#### **Secțiunea 1**

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

**Art. 52.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al grădiniței.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din G.P.P. „Rostogol”, inițiază, organizează și desfășoară activități



extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

**Art. 53.** 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 minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al 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;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.54.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

**Art. 55.** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.



## SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

**Art. 56** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul unității.

**Art. 57.** — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare

2. monitorizează:

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

3. Colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere;
- c) directorul G.P.P. „Rostogol”, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

4. informează:

părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;

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

**Art. 58.** — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă împreună cu preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare.

**Art. 59.** Dispozițiile art. 56, 57 și 58 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar.





### Capitolul III Comisiile din Grădinița cu program prelungit ”Rostogol” Secțiunea 1

**Art. 60.**(1) La nivelul unității funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisii cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru control managerial intern.
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional la G.P.P. „Rostogol”

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

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.

**Art. 61.** (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 60, alin. 2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din G.P.P. „Rostogol” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

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



## Titlul VI

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

#### Capitolul I

##### Compartimentul secretariat/financiar

**Art. 62.** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**Art. 63.** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități precum și a corespondenței;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la starea de funcții;
- f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului.
- g) întocmirea statelor de personal;
- h) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- i) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- j) gestionarea corespondenței unității;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 64.** Secretarul pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**Art. 65.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare precum și orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității.

**Art. 66.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;



- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) valorifică rezultatele procesului de inventariere 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;
- 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;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, 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) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Secțiunea 2 Management financiar**

**Art. 67.** (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 bugetului propriu.

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

**Art. 68.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație al grădiniței actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 69.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

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

**Art. 70.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

**Art. 71.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;



- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței, privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## Secțiunea 2 Management administrativ

**Art. 72.** 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. 73.** (1) Inventarierea bunurilor grădiniței se realizează 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 administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 74.** (1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art. 75.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea grădiniței, pot fi închiriate, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

**Art. 76. (1)** În Grădinița cu P.P. „Rostogol” funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

## Titlul VII PREȘCOLARII Capitolul I

### Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

**Art. 77.** Beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

**Art. 78.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.



**Art. 79.** - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

## Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 80.** Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a grădiniței și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art. 81(1)** Activitatea educativă extrașcolară din G.P.P. „Rostogol” 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. 82.** (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, vizite etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de antepreșcolari/preșcolari de către educatoare/profesor pentru învățământ preșcolar 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 conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune grădinița cu P.P. Rostogol.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al G.P.P. „Rostogol”.

**Art. 83.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței se concentrează pe:

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

**Art. 84.** (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 unitate.

**Art. 85.** 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. 86.** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 87.** Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real copiilor, părinților, cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art 88.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 89.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecăreicategorii de activitate. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale
- 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. 90.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

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

**Art. 91.** Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

### Capitolul IV Transferul copiilor

**Art. 92.** Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 93.** Transferul preșcolarilor 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. 94.** (1) Preșcolarii se pot transfera în grădiniță de la o grupă la alta, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 95.** Transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 96.** (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de



reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## **Titlul VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 97.** 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. 98.** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Minister.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) îndrumă, 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. 99.** (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. 100.** 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. 101.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.



(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitate.

### Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

**Art.102.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

## Titlul IX Partenerii educaționali

### Capitolul I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 103.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali al antepreșcolarului/preșcolarului sunt partenerii educaționali principali ai grădiniței.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

**Art. 104.** (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 referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 105.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu cadrul didactic, sau cu 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 grădiniță.

**Art. 106.** (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 107.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte, tutore sau susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile, cu salariatul unității implicat, cu educatoarele grupei. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## Capitolul II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 108.** (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 grădiniță.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei, cu nume, dată și semnătură.

(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 activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 109.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 110.** (1) 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.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 108. alin. 3, art 109, art. 110 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.



### Capitolul III Adunarea generală a părinților

**Art. 111.** (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 privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

**Art. 112.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### Capitolul IV Comitetul de părinți

**Art. 113.** (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 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului 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) Consiliul de conducere al comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul Grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 114.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei; Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține 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 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. 115.** Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 116.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

## Capitolul V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 117.** (1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

**Art. 118** (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 unității.

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

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



juridice.

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

**Art. 119.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

**Art. 120.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## Capitolul VI Contractul educațional

**Art. 121.** (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) Contractului educațional particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. „Rostogol” prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

**Art. 122.** (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. 123.** (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. 124.** 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. 125.** G.P.P. „Rostogol” Călărași 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. 126.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de G.P.P. „Rostogol” Călărași.

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

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

**Art. 127.** (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) 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. 128.** În Grădinița cu program prelungit „Rostogol” Călărași, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 129.** 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. 130.** În termen de 45 de zile de la publicarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație al G.P. P. „Rostogol” Călărași

*GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI*  
*Str. Bărăganului, nr.34, Loc.Călărași, Jud. Călărași*  
**ROFUIP AN ȘCOLAR 2018-2019**



este obligat ca pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul regulament.

**Art. 131.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament actul de bază este Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5079/2016, act modificator - Ordinul ministrului educației naționale nr. 3027/2018.

**Art. 132.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. II** Direcția Generală Educație Timpurie, Inspectoratul Școlar Județean, și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prezentul ordin.

**Art. III.** Prezentul ordin se publică în monitorul Oficial al României, Partea I.

DIRECTOR,  
prof. Popescu Elena



Am luat cunoștință de prevederile prezentului ROFUIP:

1.	POPESCU ELENA	
2.	CALAJ IULIANA	
3.	CHIREA LUCICA	
4.	CHIRIACESCU ELIZA ADINA	
5.	DICU SABINA GEORGIANA	
6.	DINU VIORICA	
7.	DINU GEORGETA	
8.	DOBRE ANIȘOARA	
9.	FILIP NELA	
10	IONIȚĂ ECATERINA	
11	IONIȚĂ SIMONA	
12	PETRESCU CARMINA MARGARETA	
13	PRODAN ALEXANDRA ȘTEFANIA	
14	RĂDULESCU EUGENIA	
15	VOICU GEORGIANA	
17	VLAD MARIANA	
18	GANEA STELA	
19	NEAGU ANA	
20	BĂDICĂ MIOARA	
21	CHIVU LUCREȚIA	
22	CULINA IOANA	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI  
Str. Bărăganului, nr.34, Loc.Călărași, Jud. Călărași  
**ROFUIP AN ȘCOLAR 2018-2019**



23	IANCU MARIANA	
24	PETRE MARCELA	
25	PETRE NICUȘOR MIRCEA	
26	ȘTEFAN LIVIA	
27	ANGHEL FLORINA	
28	PREDA ELENA	
29	STAIKU CAMELIA	





**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 dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia pentru sănătate și securitate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru proiecte și programe educative

**Comisii cu caracter ocazional**

- Comisia de recepție
- Comisia de 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 OMENCȘ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor, reprezentată prin dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_
3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar**, definiți, conform legii, drept preșcolari prin preșcolarul \_\_\_\_\_.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de copii, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;



- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale, precum și nu va agresa verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
  - j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
  - k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios
2. **Beneficiarul secundar** - părintele/tutorele/suținătorul legal **al copilului** are următoarele obligații:
- a) la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/suținătorul 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/suținătorului 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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ROSTOGOL” CĂLĂRAȘI  
Str. Bărăganului, nr.34, Loc.Călărași, Jud. Călărași  
**ROFUIP AN ȘCOLAR 2018-2019**



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**

**Beneficiar indirect <sup>\*)</sup>**

**Am luat la cunoștință,**

*\*) 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.*