



Nr. 2123/ 21.09.2022

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 06.10.2022

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 12.10.2022

Se aplică începând cu data aprobării în Consiliul de administrație până la sfârșitul anului școlar 2022- 2023

Avizat,  
Director,  
Prof.Andreea-Elena SIMION

**Regulament de Organizare și  
Funcționare al Grădiniței cu Program  
Prelungit “Lumea Copilăriei”, Buzău**



## CUPRINS

<b>CAPITOL</b>	<b>DENUMIRE CAPITOL</b>	<b>PAGINA</b>
<b>Capitolul I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>4</b>
	Cadrul de reglementare	4
	Principii de organizare	5
<b>Capitolul II</b>	<b>ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>6</b>
	Rețeaua școlară	6
	Organizarea programului	7
	Formațiunile de studiu	8
<b>Capitolul III</b>	<b>MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>12</b>
	Dispoziții generale	12
	Consiliul de administrație	13
	Directorul	16
	Tipul și conținutul documentelor manageriale	23
<b>Capitolul IV</b>	<b>PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>29</b>
	Dispoziții generale	29
	Personalul didactic	31
	Personalul nedidactic	35
	Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	38
	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	40
<b>Capitolul V</b>	<b>ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	<b>41</b>
	Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	41
	Responsabilități ale personalului didactic	44
	Profesorul diriginte	46
	Comisiile din unitatea de învățământ	48
<b>Capitolul VI</b>	<b>STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>55</b>
	Serviciul financiar	55
	Compartimentul administrativ	57



<b>Capitolul VII</b>	<b>PREȘCOLARII</b>	<b>58</b>
	Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar	58
	Drepturile preșcolarilor	62
	Îndatoririlor preșcolarilor	63
	Recompensarea preșcolarilor	63
	Sanctiuni aplicate	64
	Încetarea calității de preșcolar	64
	Activitatea educativă extrașcolară	65
	Evaluarea preșcolarilor	67
	Transferul preșcolarilor	68
<b>Capitolul VIII</b>	<b>EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>69</b>
	Dispoziții generale	69
	Evaluarea internă a calității educației	70
	Evaluarea externă a calității educației	70
<b>Capitolul IX</b>	<b>PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>	<b>71</b>
	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	71
	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	72
	Adunarea generală a părinților	74
	Comitetul de părinți	75
	Consiliul reprezentativ al părinților	77
	Contractul educațional	79
	Grădinița și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unități de învățământ și alți parteneri educaționali	80
<b>Capitolul X</b>	<b>Dispoziții finale</b>	<b>82</b>
<b>Anexa 1</b>	<b>Model de contract educațional grădiniță</b>	<b>81</b>
<b>Anexa 2</b>	<b>Model de contract educațional creșă</b>	<b>84</b>



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Secțiunea 1***

#### **CADRUL DE REGLEMENTARE**

##### **Art. 1**

Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 4183/ 04.07.2022, Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

##### **Art. 2**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice acestei unități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Activitatea din grădiniță se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

##### **Art. 3**

(1) Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, copii și părinți.



(2) Prezentul Regulament împreună cu Regulamentul de Ordine Interioară se supune spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri unității și apoi se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, prezentul regulament se afișează la avizier și pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, poate fi revizuit anual, în termen de 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatoriu. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## ***Secțiunea 2***

### **PRINCIPII DE ORGANIZARE**

#### **Art. 4**

(1) Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite înconformitate cu Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

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



(3) Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, în incinta acestuia fiind interzisă 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.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### ***Secțiunea 1***

#### **REȚEAUA ȘCOLARĂ**

##### **Art. 5**

(1) Rețeaua unităților de învățământ preșcolar de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria sa de cuprindere, dacă aceștia au respectat perioada de înscriere afișată de unitate. Perioada de înscriere în grădinițe este stabilită de către Ministerul Educației, precum și criteriile generale de admitere în grădiniță, iar criteriile specifice sunt elaborate și aprobate de consiliul de administrație al grădiniței.

(3) Părintele/ tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/ fiicei sale la grădiniță chiar dacă acesta/ aceasta nu este cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorei legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a grădiniței respective.

(4) La înscrierea în grădiniță nu se percepe taxă de înscriere.

(5) Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la solicitarea scrisă a părintelui/ suținătorului legal, cu acordul ambelor unități în limita locurilor disponibile legal, și se aprobă de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat.

(6) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri: neprezentarea la grădiniță în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar (neanunțând grădinița motivele



neprezentării), neachitarea contribuției pentru hrană a copilului și în cazul în care copilul absentează nemotivat timp de 2 săptămâni consecutive.

(7) Contribuția părinților pentru asigurarea hranei copiilor se stabilește de comun acord într-o sedință cu consiliul reprezentativ al părinților și consiliul de administrație al grădiniței.

(8) Grădinița, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor de 1-5/6 ani din zona arondată.

## **Secțiunea 2**

### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

#### **Art. 6**

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

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

b) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea Inspectorului Școlar Județean Buzău;

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

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



(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor și preșcolarilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

### **Art. 7**

(1) În perioada vacanțelor se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

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

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

### **Art. 8**

(1) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat cursurile se desfășoară în două schimburi, deoarece resursele materiale și umane permit acest lucru.

(2) Programul grădiniței este de luni până vineri, în intervalul orar 6:<sup>00</sup> – 18:<sup>00</sup>.

(3) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat programul personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic este după cum urmează:

→ *Personal didactic:*

– **educatoare puericultoare:** **Tura I** – 7:<sup>30</sup> – 12:<sup>30</sup> / **Tura II** – 12:<sup>00</sup> – 17:<sup>00</sup>

– **educatoare:** **Tura I** – 7:<sup>30</sup> – 12:<sup>30</sup> / **Tura II** – 12:<sup>00</sup> – 17:<sup>00</sup>

→ *Personal didactic-auxiliar:*

– **administrator contabil:** 7:<sup>30</sup> – 15:<sup>30</sup>





- administrator de patrimoniu: 7:<sup>30</sup> – 15:<sup>30</sup>
- infirmieră creșă: Tura I – 6:<sup>00</sup> – 13:<sup>00</sup>/ Tura II – 12:<sup>30</sup> – 17:<sup>30</sup>

→ Personal nedidactic:

- îngrijitoare: Tura I – 6:<sup>00</sup> – 14:<sup>00</sup>/ Tura II – 10:<sup>00</sup> – 18:<sup>00</sup>
- asistent medical creșă: Tura I – 6:<sup>00</sup> – 14:<sup>00</sup>/ Tura II – 10:<sup>00</sup> – 18:<sup>00</sup>
- bucătăreasă: 6:<sup>00</sup> – 14:<sup>00</sup>
- spălătoreasă/ lenjereasă: 6:<sup>00</sup> – 14:<sup>00</sup>
- muncitor calificat: 6:<sup>00</sup> – 14:<sup>00</sup>

### **Secțiunea 3**

#### **FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

##### **Art. 9**

(1) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat formațiunea de studiu cuprinde grupe, conform Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin Ordin al Ministrului Educației.

##### **Art. 10**

(1) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat cele 3 grupe de antepreșcolari, respectiv cele 9 grupe de preșcolari se constituie după criteriul vârstei, numărul copiilor din fiecare grupă fiind de maxim 9, dar nu mai puțin de 5 copii, respectiv 20 copii nu mai puțin de 10 copii, conform legislației în vigoare. Acest număr poate să fie modificat pentru a putea respecta H.G. nr. 1165/ 2013 privind costul standard/ copil.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

(3) Repartizarea educatoarelor la grupă respectă principiul continuității.

(4) Pentru desfășurarea activităților opționale/ extrașcolare și extracurriculare grupele se constituie în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunile părinților. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia grădiniței, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.



## Art. 11

(1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/ sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/ reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/ reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/ reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator, care poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/ sau CES în aceeași clasă.

(5) Părinții/ reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru copiii cu dizabilități și/ sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/ reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(7) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali.

(8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.



(9) Pentru fiecare antepreșcolar/ preșcolar cu deficiențe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei preșcolari.

### **Art. 12**

Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat sunt:

- Consiliul Profesorat;
- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Celula pentru situații de urgență;
- Comisia pentru sănătatea și protecția muncii.

### **Art. 13**

(1) Activitățile preșcolare și antepreșcolare ce se desfășoară de către Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, Buzău:

- Curriculare;
- Extracurriculare;
- Extrașcolare;

(2) Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele;

- Obiective propuse;
- Resurse implicate: umane, materiale și financiare;
- Desfășurarea activității;
- Finalități urmărite;

### **Art. 14**

În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, în funcție de condițiile concrete, se va stabili un loc de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitate. Accesul în unitate se va face doar cu acordul directorului unității.



### **Art. 15**

Conducerea Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

### **Art. 15**

În cazul în care în Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat se produc evenimente grave, conducerea grădiniței are obligația să informeze imediat I.S.J. Buzău.

### **Art.16**

Conducerea grădiniței are obligația să facă un raport cu privire la starea disciplinei în incinta unității pe care o conduce, în baza unei analize realizate cu educatoarele și comitetele de părinți, precum și a modului cum s-a realizat colaborarea cu organele de poliție;

## **CAPITOLUL III**

### **MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### ***Secțiunea 1***

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.17**

(1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/ 2011și a Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/ 04.07.2022, Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, Ordine și precizări ale Ministerului Educației.

(2) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat este condusă de director și Consiliul de Administrație;

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor 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. 18**

(1) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat va elabora sarcinile ce-i revine educatoarei/ ingrijitoarei de serviciu.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat va completa fișa personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu atribuții specifice.

## ***Secțiunea a 2- a***

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **Art. 19**

(1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație cu rol de decizie în domeniul administrativ.

(2) Cadrele didactice care au copii înscriși în unitate 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.

(3) Se consideră prezenți la ședința consiliului de administrație și membrii consiliului de administrație care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice. Documentul de convocare a ședinței consiliului de administrație cuprinde în mod obligatoriu aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, precum și modalitatea prin care sunt puse la dispoziția membrilor consiliului de administrație, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi.

### **Art. 20**

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologia-cadru nr. 5154/ 30.08.2021 privind organizarea și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

### **Art. 21**

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.



## **Art. 22**

(1) Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, este format, potrivit legii în vigoare, din 7 membri, dintre care:

- 1) Director;
- 2) Reprezentantul Primarului;
- 3) Reprezentantul Consiliului Local;
- 4) 2 cadre didactice din grădiniță, alese de Consiliul Profesoral;
- 5) 2 reprezentanți ai Comitetului de Părinți;

(2) Președintele Consiliului de Administrație este directorul Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/liderul sindical. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Secretarul Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație, care nu fac parte din personalul grădiniței.

(5) Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Secretarul consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(7) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație, care se înregistrează în Registrul de intrări al unității, pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

## **Art. 23**

(1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare trimestrial și în ședințe extraordinare, la cererea președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor



acestui, și este legal constituit dacă sunt prezenți jumătate plus unu din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

### ***Secțiunea a 3-a***

#### **DIRECTORUL**

##### **Art. 24**

(1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Buzău, reprezentat prin inspectorul școlargeneral. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, sunt elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, cu definitivat 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.

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

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

(6) Directorul grădiniței are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ, el colaborează cu personalul cabinetului medical la care este arondat.

(7) Vizitarea grădiniței și asistența la activitățile pe domenii experiențiale și activitățile integrate sau la activitățile extracuriculare/ extrașcolare și opționale, efectuate de către persoane



din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului/consiliului de administrație al grădiniței, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra grădiniței.

### **Art. 25**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/ 04.07.2022, precum și de Regulamentul de Ordine Interioară.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului Grădiniței de cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat se stabilește prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar Județean Buzău.

### **Art.26**

(1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul Grădiniței de cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile Inspectorul Școlar Județean Buzău.

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ 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 Județean Buzău. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al





Inspectoratului Școlar Județean Buzău, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(4) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prindetașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Buzău, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

### **Art. 27**

(1) În realizarea funcției de **conducere executiva**, directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, 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 Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;



- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de **angajator**, directorul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 9, Buzău, are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului,
- e) 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;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- h) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În exercitarea funcției de **evaluator**, directorul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul Școlar Județean Buzău cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor din statutul personalului didactic, parte integrantă din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

(5) Alte atribuții ale directorului Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, sunt:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al grădiniței, și coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;



- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și dezvoltare instituțională;
- f) numește educatoarele la grupe și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și responsabilul comisiei activității educative, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componenta formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, responsabilii compartimentelor funcționale, ai comisiilor pe domenii și solicită avizul Consiliului Profesorat cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită, Consiliului Reprezentativ al Părinților și, după caz, Consiliului Local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat;
- j) stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- k) asigură, prin responsabilul activității metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților care se desfășoară în Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat.
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului activității metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la activitățile desfășurate în unitate, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale activității metodice, directorul este însoțit, de regulă, de acesta;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- o) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic și al personalului de îngrijire, iar atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament la capitolul VIII;
- p) aprobă graficul desfășurării concursurilor organizate la nivelul grădiniței;



- q) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- r) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- s) conform (standardului 13) ARACIP, directorul urmărește ca sistemul de comunicare internă și externă să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.
- t) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ ;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- bb) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- cc) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată, a drepturilor salariale;
- dd) supune, spre aprobare, Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea preșcolărilor capabili de performanțe, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- ee) 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.
- ff) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă preșcolară, de protecție și sănătatea muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- gg) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul grădiniței, în limita prevederilor legale în vigoare;

## **Art. 28**

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.



### **Art. 29**

Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

### **Art.30**

(1) 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.

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

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt 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, cadrul didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 33, alineatul (3), directorul emite decizii și note de serviciu.

### **Art. 31**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

### **Art. 32**

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din grădinița pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță este prezentat în Consiliul Profesorat și în Consiliul Reprezentativ al Părinților. Un



rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

### ***Secțiunea a 4-a***

## **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

### **Art. 33**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

### **Art. 34**

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

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

### **Art. 35**

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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



### **Art. 36**

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. 37**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesorat.

### **Art. 38**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

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

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

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

### **Art. 39**

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;



d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 40**

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

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

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

#### **Art. 41**

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru 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. 42**

(1) Serviciile de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari:

- a) Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale administrației publice locale, indicând și un spațiu corespunzător înființării acestora;
- c) Nominalizează personalul de îngrijire care va realiza curățenia în cabinetul medical;
- d) Prioritizează problemele de sănătate ale colectivității, prin realizarea de amenajări și dotări la nivelul unității de învățământ;
- e) Dispune măsurile necesare pentru respectarea normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;





f) Respectă prevederile în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă în ceea ce privește personalul din subordine;

g) Solicită, în situații deosebite, examene medicale suplimentare, pentru personalul propriu, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Gestionarea circuitelor funcționale:

a) Sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale;

b) Dispune măsuri și identifică resurse pentru gestionarea corectă a circuitelor funcționale.

(3) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

a) Aduce la cunoștința forurilor superioare - inspectoratul școlar, direcția de sănătate publică, administrația locală - abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

b) Implementează recomandările și planurile de conformare ale direcției de sănătate publică;

c) Dispune măsuri proprii și numește responsabili pentru corectarea abaterilor;

(4) Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei:

a) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a neregulilor semnalate de medic.

b) Respectă recomandările medicului la achiziționarea/solicitarea achiziționării de alimente către administrația publică locală.

c) Dispune măsurile necesare pentru implementarea în unitatea de învățământ a programelor guvernamentale de nutriție.

(5) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

a) Solicită autorității administrației publice locale, în baza necesarului întocmit de medicul unității, asigurarea necesarului de materiale sanitare și medicamente conform baremului de dotare;

b) Sprijină acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli;

c) Stabilește împreună cu comitetul de părinți modalitatea informării reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor minori despre problemele de sănătate ale acestora și modalitatea de părăsire a unității de învățământ a preșcolarilor și elevilor în situații de boală;

d) Dispune mobilizarea preșcolarilor la examenele periodice și de bilanț al stării de sănătate, conform programării realizate împreună cu medical unității;

e) Anexează la contractul educațional fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din grădiniță; un exemplar completat și semnat se va arhiva la cabinetul medical.

(6) Imunizări în condiții epidemiologice speciale:

a) Dispune măsuri care să faciliteze efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale;

b) Aduce la cunoștința autorităților publice locale resursele necesare pentru efectuarea imunizărilor în condiții epidemiologice speciale;



c) Facilitează informarea cadrelor didactice și a părinților, realizată de către cadrele medicale, în legătură cu procesul de imunizare în condiții epidemiologice speciale.

(7) Triaj epidemiologic - Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și dispune măsurile propuse de acesta, iar în unitățile de învățământ preșcolar elaborează (sub supravegherea DSP Buzău) circuitele funcționale necesare efectuării corecte a triajului epidemiologic zilnic.

(8) Servicii de examinare a stării de sănătate a preșcolarilor - sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a elevilor prin dispunerea măsurilor propuse de acesta.

(9) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos - educația pentru sănătate:

- a) Aprobă diversele activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos desfășurate în unitatea de învățământ în parteneriat cu instituții guvernamentale, non-guvernamentale specializate în domeniu;
- b) Încurajează, susține și, după caz, participă la diversele activități de educație pentru sănătate organizate de personalul unității de învățământ;
- c) Dispune măsuri pentru susținerea/ efectuarea activităților de educație pentru sănătate și sanitară de către personalul angajat;
- d) Sprijină asigurarea resurselor materiale necesare activităților de educație pentru sănătate;
- e) Poate să organizeze activități extracurriculare/cercuri de prim ajutor;
- f) Include și prezintă în oferta școlii disciplina opțională "Educație pentru sănătate".

#### **Art. 43**

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

#### **Art. 44**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. ștatul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.



## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### ***Secțiunea 1***

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Art.45**

(1) În Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat, funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.

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

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

##### **Art. 46**

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

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

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

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență



socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(9) Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/apartinătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(11) Personalul unității este obligat să respecte și să aplice normele igienico-sanitare în vigoare.

(12) Se interzice personalului didactic să manevreze sume ce reprezintă taxa pentru masă.

(13) Se va asigura continuitatea personalului didactic și nedidactic la grupă, pentru buna desfășurare a întregului proces desfășurat la clasă, pe parcursul a 3-4 ani școlari.

(14) Personalul grădiniței este obligat să asigure supravegherea preșcolarilor pe tot parcursul zilei, atât în incinta grădiniței (sala de grupă, grupuri sanitare, holuri) cât și în afara ei, atunci când sunt însoțiți de educatoare și îngrijitoare la activități extrașcolare.

#### **Art. 47**

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevazute de legislația muncii.

a) drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu;

b) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță;

#### **Art. 48**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin planul de încadrare a unității de învățământ.



(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, 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 la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art. 49**

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

#### **Art. 50**

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

#### **Art. 51**

La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### ***Secțiunea a 2-a***

#### **PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art. 52**

Educatoarea are următoarele sarcini:

- să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din grădinița de copii;
- să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către ISJ Buzău;
- să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei;
- să parcurgă integral planificările activităților comune;
- să-și sectorizeze sala de grupă în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice;



- să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre/zonă de activitate;
- să pregătească/ să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (portofoliul copiilor);
- să întocmească zilnic proiecte didactice (dacă este educator debutant) și proiecte model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele ce au grade didactice);
- să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condica de evidență a activităților instructiv-educative);
- să elaboreze și să completeze caietul de observații al preșcolărilor în grupa pe care o conduce;
- să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică instituției de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc);
- să participe la toate activitățile organizate de unitate;
- să evite desfășurarea în spațiul de învățământ preșcolar a activităților politice, de prozelitism religios;
- să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să semnaleze personalului medical și managerului unității de învățământ încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- să aducă la cunoștința medicului și a directorului unității de învățământ abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- să implementeze recomandările, planurile de conformare și măsurile dispuse de medic și de directorul unității de învățământ, la indicația medicului și a asistentului medical;
- să sprijine personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic și îndeplinește măsurile propuse de acesta;
- să sprijine personalul medical în evaluarea stării de sănătate a elevilor și îndeplinește măsurile propuse de acesta;
- să aducă la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă de care a luat cunoștință, mediind obținerea de documentație medicală de la părinții acestora;
- să se îngrijească de existența documentelor medicale necesare (avize epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivități;



- să informeze operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației (apelează Serviciul unic de urgență - 112 în situații de urgențe medicale, la nevoie și informează operativ părinții/reprezentanții legali ai copiilor în situații de necesitate de ajutor medical);
- să supravegheze în permanență copiii, pe toată durata programului, asigurând securitatea acestora pe perioada șederii în grădiniță sau în cadrul activităților desfășurate în afara acesteia, în timpul programului grădiniței;
- să se deplaseze împreună cu preșcolarii, doar cu acordul părinților acestora, în urma îndeplinirii procedurii aprobată la nivelul unității;
- predarea copiilor se face de către educatoarea grupei (sau îngrijitoarea), către părintele / tutorele legal al copilului;
- cadrele didactice gestionează accesul și fluxul de elevi din grupă/clasă la intrarea/ieșirea în/din unitatea de învățământ.

### **Art. 53**

Activitatea metodică și de perfecționare:

- să studieze noutățile apărute în domeniu;
- să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lecții etc.;
- să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice;
- să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- să participe la consfătuiri, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

### **Art. 54**

Activitatea socială:

- să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar;
- să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru copii;
- să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta;
- să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare;
- să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;



### **Art. 55**

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului de ordine interioară educația nu operează cu contribuția părinților. Ea nu strânge bani. Suma este strânsă și păstrată de casierul comitetului de părinți.

### **Art. 56**

(1) Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniței.

(2) Serviciul de contabilitate al grădiniței este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabila îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

### **Art. 57**

Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat este încadrată cu personal administrativ potrivit normelor în vigoare: Personalul administrativ are obligația de muncă de 8 ore pe zi.

### **Art. 58**

Personalul administrativ al grădiniței are dreptul la un concediu anual conform legislației în vigoare.

### **Art. 59**

Administratorul are următoarele sarcini, conform fișei postului:

- răspunde, de recepția cantitativă și calitativă a alimentelor, de starea igienică a oficiului de alimente;
- achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directoarei;
- se îngrijește din timp de repararea clădirilor și a inventarului;
- va asigura efectuarea curățeniei localului;
- încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă;
- asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor;
- răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- raspunde de protecția muncii în cadrul unității;





- lucrează sub conducerea directorului;
- orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată;
- nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate;
- are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții;
- contactează lucrători externi pentru reparații majore;
- în situații “problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- respectă normele regulamentului interior;
- este direct responsabilă de economisirea energiei termice și electrice, precum și a celorlalte utilități în cadrul unității.

### ***Secțiunea a 3-a***

## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **Art. 60**

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

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 61**

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

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

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



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

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

### **Art. 62**

Personalul de îngrijire sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistența la stres.

### **Art. 63**

(1) Îndatoririle postului:

- să preia copiii de la părinți dimineața (schimbul I) și să predea copiii, în siguranță, la plecare (schimbul II).
- supraveghează intrarea copiilor în sălile de grupă și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea educatoarelor;
- veghează să nu pătrundă persoane străine în unitate;
- răspund de obiectele de inventar, alături de educatoarele grupei;
- răspund altor solicitări venite din partea directorului sau administratorului unității;
- nu manevrează sume ce reprezintă taxa pentru masă a copiilor.
- fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței; o dată pe săptămână efectuează curățenia generală;
- îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate;
- ajută la transportul alimentelor (când este nevoie);
- însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător;
- le oferă ajutor copiilor la masă;
- le oferă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat;
- efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil;
- zilnic mătură holurile, șterge praful;
- periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor;
- nu va părăsi locul de muncă și nu va pleca înainte de terminarea programului;
- au un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții;



- în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat);
- răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor (de exemplu vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri; vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă);
- în situații “problemă” (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor;
- pregătesc și strâng paturile copiilor;
- respectă normele Regulamentului de Ordine Interioară;

(2) Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

(3) La solicitarea conducerii unității de învățământ, sprijină personalul medical în evaluarea și conformarea la standarde a circuitelor funcționale.

(4) La solicitarea conducerii unității de învățământ, îndeplinește măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiții epidemiologice speciale.

(5) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:

- a) informează operativ personalul medical al unității de învățământ în situații de necesitate de ajutor medical și oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situației. Anunță și conducerea unității;
- b) apelează Serviciul unic de urgență 112 în situații de urgențe medicale;
- c) informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, după caz, părinții în situații de necesitate de ajutor medical;
- d) asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical școlar cu părinții, în caz de accidente sau afecțiuni ale preșcolarilor și elevilor;

#### **Art. 64**

Ofițerul de serviciu deschide și închide grădinița și în general are grijă de clădirea unității. Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.



## **Secțiunea a 4-a**

### **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar**

##### **Art. 65**

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

- a) Domeniul Proiectarea activității;
- b) Domeniul Realizarea activităților didactice;
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării;
- d) Domeniul Managementul grupei de preșcolari;
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale;
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare;
- g) Domeniul Conduita profesională.

##### **Art. 66**

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.

##### **Art.67**

(1) Cadrul didactic/ didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei anunțate anterior.

(2) Fișele de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice/ didactic-auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în grădiniță și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.



### **Art. 68**

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice și didactic auxiliare se realizează de o comisie de evaluare, constituită în cadrul Consiliului Profesorat.

(2) Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

### **Art. 69**

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Criteriile pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, din O.M. nr.3597/18.06.2014, ordin privind modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011;

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/ didactic-auxiliare se adoptă conform prevederilor din Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art.70**

(1) Criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, conform OMECTS 3860/2011.

(2) Perioada de evaluare 1-31 ianuarie ale fiecărui an.

(3) Calificativul final, pe baza notei finale conform art.5, paragraful (3).



### **Art.71**

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

### **Secțiunea a 5-a**

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art. 72**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 73**

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

## **CAPITOLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Secțiunea 1**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

### **Art. 74**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilariei”, Rm. Sărat. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitate se consideră abatere disciplinară.



(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică.

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

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

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

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, 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 numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(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 într-un fișer securizat, ale cărui chei se găsesc la directorul unității de învățământ.

(11) Se consideră prezenți la ședința Consiliului Profesoral și membrii Consiliului Profesoral care participă prin utilizarea oricăror mijloace electronice. Documentul de convocare a ședinței Consiliului Profesoral cuprinde în mod obligatoriu aplicațiile electronice folosite, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, precum și modalitatea prin care sunt puse la dispoziția membrilor Consiliului Profesoral, potrivit opțiunilor acestora, materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi.



## Art. 75

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, 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 al Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor pentru învățământ preșcolar;
- f) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din Grădinița cu Program Prelungit nr. 9, Buzău, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia grădiniței pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu Program Prelungit nr. 9, Buzău, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) 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;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- l) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii, sau alte comisii;
- o) 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;





p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

### **Art.76**

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.

### **Art. 77**

Documentația comisiilor permanente:

- Decizia de constituire a comisiei;
- Componența comisiei;
- Legislația specifică;
- Regulamentul comisiei;
- Planuri de acțiune;
- Rapoarte de monitorizare;
- Raporte de activitate;
- Procese verbale.

## ***Secțiunea a 2-a***

### **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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

### **Art. 78**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice, cu responsabilul



comisiei metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde acesta există cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

### **Art. 79**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinițacu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și ministerul educației, 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 Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat;
- 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 Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat;



- k) facilitează vizite de studii pentru preșcolari, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

### **Art. 80**

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

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

### **Art. 81**

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

## ***Secțiunea a 3-a***

### **PROFESORUL DIRIGINTE**

### **Art.82**

(1) Educatoarea, în calitate de profesor diriginte coordonează activitatea grupei din învățământul preuniversitar.



## Art. 83

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) frecvența la grupă a copiilor;
- b) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- c) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- d) 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 pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe aceștia;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale grupei de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu grupa de preșcolari;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;



#### 4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la comportamentul copiilor;

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

#### (2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare ale copiilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

### **Art. 84**

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

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul grupei.

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

### **Secțiunea a 4-a**

## **COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art. 85**

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



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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Ședințele comisiilor se desfășoară și prin utilizarea oricăror mijloace electronice.

## **Art. 86**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei b) și e) de la art. 85 sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

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

## **Art. 87**

Atribuțiile comisiei pentru Curriculum:

- a) realizarea ofertei educaționale a grădiniței;
- b) aplicarea metodologiei activității de consiliere;



- c) sondarea și analizarea opiniei părinților cu privire la realizarea activităților din CDS din anul trecut și propunerea de noi discipline sau teme pentru oferta curriculară pentru anul școlar următor care să corespundă și solicitărilor părinților;
- d) elaborarea proiectului pentru curriculum;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor de CDS și realizarea acestora;
- f) organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive, concursuri pe domenii, pe nivele de vârstă etc. care să evidențieze deprinderile preșcolărilor în cadrul programelor;
- g) evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

### **Art. 88**

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

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentant al părinților;
- c) reprezentant al sindicatului;
- d) reprezentant al consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.



(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## **Art. 89**

Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență, securitate și sănătate în muncă:

- a) elaborează planul anual de pregătire a preșcolarilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii etc.) pentru a reacționa rapid în cazul producerii situațiilor de urgență;
- b) popularizează materialele informative pentru documentarea educatorilor privind situațiile de urgență;
- c) organizează simulări în caz de incediu și de cutremur;
- d) colaborează cu instituțiile și factorii responsabili în protecție civilă (ISJ, ISU etc.);
- e) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- f) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- g) aduc la cunoștință angajatorului propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- h) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- i) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) realizează instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) consemnează rezultatul instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă în fișa de instruire individuală;
- l) elaborează planificarea exercițiilor de alarmare/evacuare;
- m) organizează desfășurarea exercițiilor de alarmare/evacuare;
- n) încheie procesul verbal de simulare la incendiu;
- o) elaborează raportul privind desfășurarea exercițiului de alarmare/ evacuare;
- p) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor/ obligațiile salariaților la locurile de muncă;
- q) stabilește tematica ședințelor de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- r) stabilește bibliografia pentru tematica ședințelor de instruire;
- s) realizează sesiunile de instruire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;





- t) completează fișele de instruire PSI;
- u) monitorizează aplicarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și respectarea obligațiilor salariaților la locurile de muncă;
- v) realizarea de parteneriate cu Crucea Roșie, Direcția de Sănătate Publică Buzău, I.S.U. Buzău.

### **Art. 90**

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în bazahotărârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/ 2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Atribuțiile comisiei pentru control managerial intern:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ;
- f) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională;
- g) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie;
- h) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;



- i) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- j) primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;
- l) prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## **Art. 91**

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(2) Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- d) elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitate;
- e) colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații



nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

f) propune unele acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

g) elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

h) identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

i) previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

j) sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

k) monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

l) elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(3) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiei din cadrul unităților de învățământ.

## **CAPITOLUL VI**

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

#### **AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

##### ***Secțiunea 1***

#### **SERVICIUL FINANCIAR**

### **Art. 92**

(1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și



transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar al Grădiniței cu Program Prelungit și cuprinde administratorul financiar, precum și funcția prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de “contabil-șef”.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

### **Art. 93**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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



### **Art. 94**

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

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat se desfășoară pe baza bugetului propriu.

### **Art. 95**

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

### **Art. 96**

(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.

## ***Secțiunea a 2-a***

### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

### **Art. 97**

(1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

### **Art. 98**

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 de învățământ;
- 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 compartimentului;



- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncăși situațiile de urgență.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Art. 99**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiarereferitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Art. 100**

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Art. 101**

(1) Bunurile aflate în proprietateaunității de învățământde statsunt administrate de cătreconsiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

### **Art. 102**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unitățiideînvățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.



## **CAPITOLUL VII**

### **PREȘCOLARII**

#### ***Secțiunea 1***

### **DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR**

#### **Art. 103**

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

#### **Art. 104**

În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat.

#### **Art. 105**

Înscrierea și reînscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, în perioade stabilite de Inspectoratul Școlar Buzău și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea sau reînscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

#### **Art. 106**

Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în Grădinița cu Program Prelungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare. Alocația pentru hrana zilnică a copiilor se stabilește de comun acord a comitetului reprezentativ a părinților, cu consiliul de administrație a grădiniței.

#### **Art. 107**

Acele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Certificatul de naștere al copilului;
- Aviz epidemiologic (cu dovada de vaccinare numai pentru cei nou înscriși) eliberate de medicul de familie;
- Adeverințe de salariat de la părinți sau întreținătorii legali, copie după buletinele părinților.



### **Art. 108**

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

### **Art. 109**

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

### **Art. 110**

Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

### **Art. 111**

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

### **Art. 112**

În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criteriile care vin în contradicție cu drepturile sale.

### **Art. 113**

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

### **Art. 114**

Pe parcursul desfășurării activităților instructiv-educative în afara grădiniței copiii au obligația să aibă asupra lor semnul distinctiv al grădiniței.

### **Art.115**

(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:





- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la grădiniță în termen de 30 zile de la începerea cursurilor, fără să justifice absențele.

### **Art. 116**

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

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

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

### **Art.117**

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

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educator/ institutor pentru învățământ preșcolar/ profesor pentru învățământ preșcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

### **Art. 118**

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medic (dacă există);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medic (dacă există);
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al preșcolarului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(3) Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.



(4) În cazul preșcolarilor, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate la fișa medicală a fiecărui copil de către asistenta medicală, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

### **Secțiunea a 2-a**

## **DREPTURILE PREȘCOLARILOR**

### **Art. 119**

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

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

### **Art. 120**

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

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

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

### **Art. 121**

Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

### **Art. 122**

În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.



### **Art. 123**

Preșcolarii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activități comune și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

### **Art. 124**

Preșcolarii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, în condițiile prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011.

### **Art. 125**

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

## ***Secțiunea a3-a***

### **ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR**

### **Art. 126**

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

### **Art.127**

Este interzis preșcolarilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

## ***Secțiunea a 4-a***

### **RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR**

### **Art. 128**

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

- a) evidențiere în față colegilor grupei;
- b) comunicare verbală adresată părinților, cu mențiunea faptelor pentru care este evidențiat;



c) premii, diplome, medalii;

### ***Secțiunea a 5-a***

## **SANȚIUNI APLICATE**

### **Art. 129**

(1) Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunea care se poate aplica preșcolarilor este observația individuală.

### **Art. 130**

(1) Observația individuală constă în dojenirea preșcolarului.

(2) Sancțiunea se aplică de educator sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare.

### **Art. 131**

(1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe.

### ***Secțiunea a 6-a***

## **ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR**

### **Art.132**

(1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;

b) în cazul abandonului școlar;

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

d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 30 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

e) în cazul în care preșcolarul nu se prezintă la cursuri 45 de zile consecutiv fără a depune o cerere în prealabil. Această cerere se poate depune de maxim 3 ori consecutiv.



f) neachitarea în mod repetat și la termen (anticipat sau în primele 5 zile lucrătoare ale lunii) a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

(2) Copiii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel, calitatea de preșcolar.

### **Secțiunea a 7-a**

## **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

### **Art. 133**

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

### **Art. 134**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

### **Art. 135**

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

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



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

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

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

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

### **Art. 136**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează 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. 137**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

### **Art. 138**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este partea evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.



## **Secțiunea a 8-a**

### **EVALUAREA PREȘCOLARILOR**

#### **Art. 139**

Evaluarea rezultatelor se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preșcolarilor elaborate de Ministerul Educației.

#### **Art. 140**

Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor capabili de performanță.

#### **Art. 141**

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) fișe;
- b) activități practice;
- c) jocuri;
- d) probe;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de cadrele didactice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației, ori de Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

#### **Art. 142**

(1) În învățământul preșcolar, rezultatele evaluării reflectă strict rezultatele procesului instructiv-educativ, conform prevederilor legale.



## **Secțiunea a 9-a**

### **TRANSFERUL PREȘCOLARILOR**

#### **Art. 143**

(1) Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului Intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către directorii celor două unități de învățământ.

(2) Copii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari.

(3) Aprobarea solicitării de reînscrisere/transfer la o altă grupă decât cea în care copilul a frecventat în anul școlar anterior se va hotărî în Consiliul de administrație al grădiniței.

#### **Art. 144**

Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

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

#### **Art. 145**

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

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

#### **Art. 146**

Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică Buzău;





**CAPITOLUL VIII**  
**EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**Secțiunea 1**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 147**

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

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

**Art. 148**

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

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

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

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

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



### **Secțiunea a 2-a**

#### **EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

##### **Art. 149**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

##### **Art. 150**

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ 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.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

##### **Art. 151**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, 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 unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi



asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **CAPITOLUL IX**

### **PARTENERII EDUCAȚIONALI**

#### ***Secțiunea 1***

#### **DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

##### **Art. 152**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității

(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-grădiniță.

##### **Art. 153**

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

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

##### **Art. 154**

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului nu are acces în incinta unității de învățământ.

##### **Art. 155**

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



## **Art. 156**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ institutorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/ tutorele/ 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/ tutorul/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o adresă, o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

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

(3) Orice sesizare, observație, nemulțumire sau reclamație a părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal trebuie semnalată respectând ierarhia: educatoare, director, ISJ Buzău, Ministerul Educației. Dacă nu se respectă ierarhia nu i se dă curs cererii.

### ***Secțiunea a 2-a***

#### **ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

## **Art. 157**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.



(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în sala de grupă, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

### **Art. 158**

(1) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță.

(2) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă și în cele de la nivelul unității, precum și în cele extrașcolare/ extracurriculare.

(3) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează să trateze cu respect instituția și tot personalul grădiniței, să nu prezinte un comportament sau limbaj agresiv, obscen. În caz contrar grădinița își rezervă dreptul de a scoate din evidență copilul (unitatea putând face proba comportamentului sau limbajului cu martori).

(4) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează să sprijine cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ și formativ.

(5) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită.

(6) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează să-și supravegheze copilul în curtea grădiniței după ce l-a preluat din grupă.

(7) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează să respecte ora de sosire la grădiniță 6:<sup>00</sup>-8:<sup>30</sup> (dacă se întârzie să anunțe telefonic educatoarele grupei sau administratorul), și de plecare până la ora 18:<sup>00</sup> (cu mențiunea că în intervalul orar 17:<sup>00</sup>-18:<sup>00</sup> copiii vor rămâne sub supravegherea îngrijitoarei de serviciu); Responsabilitatea deplină asupra copilului revine părintelui după momentul părăsirii sălii de grupă.

(8) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali se angajează ca, dacă din motive diferite sunt nevoiți să plece la prânz, o pot face (anunțând în prealabil) între orele 12:<sup>30</sup>-12:<sup>45</sup>, pentru a nu deranja programul de masă și odihnă (copii sunt așteptați de părinți în vestiar).

(9) Grădinița își rezervă dreptul de a nu primi copilul dacă nu se respectă programul de sosire, deoarece perturbă buna desfășurare a activităților instructiv-educative.

(10) Părinții/ tutorii/ susținătorii legali au obligația să se implice în organizarea activităților extrașcolare/ extracurriculare ale copiilor, asumându-și rolul de parteneri în educația copiilor.



(11) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) în curtea unității de învățământ este interzis, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Comunicarea cu familiile preșcolariilor va fi asigurată prin telefon/pe cale electronică.

### **Art. 159**

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## ***Secțiunea a 3-a***

### **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

### **Art. 160**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupa de studiu.

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

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

### **Art. 161**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele comitetului de părinți al clasei 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 șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.



## **Secțiunea a 4-a**

### **COMITETUL DE PĂRINȚI**

#### **Art. 162**

(1) În unitățile de învățământ, 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 educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 163**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. 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 la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;



- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există;
- i) sesiunile comitetelor de părinți se desfășoară numai prin utilizarea mijloacelor electronice.

#### **Art. 164**

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 165**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

### ***Secțiunea a 5-a***

#### **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

#### **Art. 166**

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă 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.

### **Art. 167**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, 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 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.

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

(5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

### **Art. 168**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu



organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;

h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

j) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității la cantină;

### **Art. 169**

(1) Consiliul reprezentativ părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c) acordarea de sprijin financiar/ material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

(3) Fondurile colectate de Consiliul Reprezentativ al Părinților se cheltuiesc numai prin decizia comitetului, din propria inițiativă sau în urma consultării Consiliului de Administrație al grădiniței.

(4) Adunarea generală a Comitetului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație.

(5) Bani sunt colectați exclusiv din donații, sponsorizări, din direcționarea a 2% din impozitul pe venit.



## **Secțiunea a 6-a**

### **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

#### **Art. 170**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament.

#### **Art. 171**

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

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

#### **Art. 172**

(1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale 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 susținător legal, altul pentru grădiniță 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.



### **Secțiunea a 7-a**

## **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

### **Art. 173**

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

### **Art. 174**

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

### **Art. 175**

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

### **Art. 176**

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

### **Art. 177**

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

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



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

### **Art. 178**

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 179**

(1) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(3) În Grădinița cu Program Prolungit “Lumea Copilăriei”, Rm. Sărat sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor.



(4) În fiecare grupă de preșcolari din unitate se va hotărî la începutul anului școlar împreună cu părinții/tutorii legali ai copilului forma de sărbătorire a zilelor de naștere/zilelor onomastice sau alte evenimente. În cazul în care la grupa de preșcolari există copii cu alergii sau intoleranțe la diferite alimente, educatoarele împreună cu părinții/tutorii legali ai copiilor au dreptul de a interzice servirea tortului sau alte dulcuri.

### **Art. 180**

(1) Se interzice de către ofițerul de serviciu, accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței în perimetrul a 500 m.

### **Art. 181**

Măsuri de siguranță civică.

1. În unitate se folosesc căile de acces menționate în Regulamentul de Ordine Interioară;
3. Părinții nu vor avea acces în unitate datorită condițiilor pandemice;
4. Vizitatorii vor fi legitimați.
5. Pentru cazuri de urgență se va apela la serviciul 112 de către ofițerul de serviciu sau de persoană care a luat prima contactul cu cazul de urgență.
6. După terminarea programului, grădinița va fi verificată și închisă de către ofițerul de serviciu, luând măsurile pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.
7. Ofițerul de serviciu urmărește ca securitatea copiilor să fie asigurată, până când vin educatoarele.
8. Ofițerul de serviciu consemnează în caiet toate abaterile de la disciplina muncii precum și evenimentele deosebite, aducându-le totodată la cunoștință, directorului și C.A.

### **Art. 182**

(1) Orice absență de la serviciu va fi anunțată conducerii, în prima zi de la ivirea evenimentului.



(2) Organizarea excursiilor, plimbărilor, vizitelor va fi consemnată în portofoliul educatoarei și anunțată conducerii unității.

(3) Plecărilor din timpul serviciului se aduc la cunoștința conducerii prin cerere scrisă sau bilet de voie.

### **Art. 183**

Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului din subordine și a părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor.

### **Art. 184**

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

### **Art. 185**

Nerespectarea prevederilor oricărui articol din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează conform legii.

**Director,**  
**prof. Simion Andreea-Elena**



## ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 / 2022, 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. Grădinița cu Program Prelungit „Lumea Copilăriei”**, cu sediul în municipiul Râmnicu Sărat, Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 1, reprezentată prin director, dra. profesor Simion Andreea-Elena.

**2. Beneficiarul indirect**, dna/ dl. \_\_\_\_\_  
părinte/ tutore/ susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în localitatea....., str.  
..... nr. .... bl. .... sc. .... ap. ....,

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

#### II. Scopul contractului

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

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;





- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să scoată toți copiii afară în aer liber, cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp, pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului, conform Curriculumului pentru educație timpurie 2019;
- d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolărilor și un comportament responsabil;
- g) 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 elevului/ copilului;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
- j) să se asigure ca personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal *al copilului* are următoarele obligații:

- a) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/ unitatea de învățământ;



- b) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- c) respectă programul de venire și plecare a copiilor stabilit de conducerea grădiniței pentru fiecare nivel de vârstă;
- e) plătește contravaloarea hranei pentru copil până pe data de 15 ale lunii;
- f) ia legătura cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil;
- h) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### 3. Preșcolarul are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizat;
- b) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, etc.);
- c) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

## V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata frecventării grădiniței.

## VI. Alte clauze

Următoarele situații duc la pierderea locului ocupat de copil în grădiniță și reprezintă o renunțare unilaterală la serviciile acesteia:

- Absentarea timp de 2 săptămâni consecutiv (indiferent de motiv), fără a anunța (telefonic sau direct) cadrele didactice.
- Încălcarea repetată a **Regulamentului de Ordine Interioară**, precum și lipsa de interes sau colaborare a părinților cu personalul unității în beneficiul preșcolarului.

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



Grădinița cu Program Prelungit „Lumea Copilariei”  
Bld. 1 Decembrie 1918, nr. 1, loc. Rm. Sărat, jud. Buzău  
Tel/ fax: 0338/ 568.282  
Email: gppnr3rmsarat@yahoo.com  
Site: www.gpplumeacopilarieirmsarat.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Unitatea școlară,**  
Prof. Andreea Elena SIMION

*Beneficiar indirect,*



Nr.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 / 2022, 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. Grădinița cu Program Prelungit „Lumea Copilariei”**, cu sediul în municipiul Râmnicu Sărat, Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 1, reprezentată prin director, dra. profesor Simion Andreea-Elena.

**2. Beneficiarul indirect**, dna/ dl. \_\_\_\_\_  
părinte/ tutore/ susținător legal al antepreșcolarului, cu domiciliul în localitatea....., str.  
..... nr. .... bl. .... sc. .... ap. ....,

**3. Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ antepreșcolar.

### II. Scopul contractului

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

### III. Drepturile părților

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

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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



- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să scoată toți copiii afară în aer liber, cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp, pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului, conform Curriculumului pentru educație timpurie 2019;
- d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarii și un comportament responsabil;
- g) 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;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
- j) să se asigure ca personalul didactic evaluează antepreșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- l) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal **al copilului** are următoarele obligații:

- a) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/ unitatea de învățământ;



- b) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- c) respectă programul de venire și plecare a copiilor stabilit de conducerea grădiniței pentru fiecare nivel de vârstă;
- e) plătește contravaloarea hranei pentru copil până pe data de 15 ale lunii;
- f) ia legătura cu educatoarea puericultoare, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil;
- h) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### 3. Antepreșcolarul are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizat;
- b) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, etc.);

## V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata frecventării creșei.

## VI. Alte clauze

**Următoarele situații duc la pierderea locului ocupat de copil la creșă și reprezintă o renunțare unilaterală la serviciile acesteia:**

- Absentarea timp de 2 săptămâni consecutiv (indiferent de motiv), fără a anunța (telefonic sau direct) cadrele didactice.
- Încălcarea repetată a **Regulamentului de Ordine Interioară**, precum și lipsa de interes sau colaborare a părinților cu personalul unității în beneficiul antepreșcolarului.

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

**Unitatea școlară,**  
Prof. Andreea Elena SIMION

***Beneficiar indirect,***