

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

Împreună  
facem valuri  
de bine!



Grădinița cu Program Normal  
PEȘTIȘORUL DE AUR  
NĂVODARI  
03.SEP.2026  
687  
intrare  
ieșire

EDUCAȚIE  
STIMĂ  
ÎNCREDERE  
RESPECT  
VIITOR

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL „PEȘTIȘORUL DE AUR” NĂVODARI

Dezbatut în ședința  
Consiliului Profesoral (CP)  
din data 01.09.2026

Aprobat în ședința  
Consiliului de Administrație (CA)  
din data 02.09.2026

AN ȘCOLAR 2026 – 2027

Str. Cabanei nr. 14, Năvodari,  
Jud. Constanța  
0790 864 584  
[www.gradinitapestisoruldeaur.ro](http://www.gradinitapestisoruldeaur.ro)

Grădinița  
este a copiilor!



O grădiniță pentru copilărie,  
o fundație pentru viață!

Năvodari -  
orașul nostru,  
copiii noștri,  
viitorul nostru!





**DEVIZA UNITĂȚII ESTE :**

**« GRADINIȚA**

**ESTE**

**A**

**COPILOR »**

**PORNIND DE LA ACEST PRINCIPIU ȘI RESPECTÂND**

**LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE, AM GÂNDIT PREZENTUL**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE.**

**PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC,**

**INDIFERENT DE FUNCȚIA OCUPATĂ, ESTE ÎN SLUJBA**

***COPILULUI.***

## TITLUL I DISPOZITII GENERALE

### CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

**Art.1** - (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare Regulament, reglează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, numite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ de stat, particular și confesional.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

**Art.2** – (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte reprezentantul organizației sindicale și reprezentanți ai părinților.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității noastre, Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, cu modificările ulterioare ale acestuia, se supune spre dezbatere în Consiliul Profesoral și spre aprobare, prin hotărâre, în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare, după aprobare se înregistrează la secretariatul unității și se afișează la avizier.

(4) Educatoarele au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar copiilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și copii este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, (actualizat prin: Decizia nr. 261/2016 a Curtii Constitutionale (publicata în Monitorul Oficial cu nr. 511 din 7 iulie 2016) Legea nr. 57/2016 (publicata în Monitorul Oficial nr. 283 din de 14



## CAPITOLUL II

### PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

**Art.3 –** (1) Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 198 / 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordinului 6055/2025 pentru modificarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar , aprobat prin Omnr 5726/2024

(2) Conducerea grădiniței își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copiilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 198 / 04.07.2023 dar și a Ordinului nr 6055/2025 menționat mai sus.

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

## TITLUL II ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI

### CAPITOLUL I

#### REȚEAUA ȘCOLARĂ

**Art.5. —** Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art.6. —** (1) în sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari are personalitate juridică și următoarele elemente definitorii:

- Hotărârea autorităților Administrației publice locale nr.316 din 18.12.2014;
- Dispune de patrimoniu în proprietate publică;
- Are cod de identitate fiscală –29482323;
- Are cod de identificare nr.1361100247;
- Are cont în Trezoreria statului;
- Are ștampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării cu denumirea exactă a unității de învățământ.
- Domeniu web, SITE – enavodari.ro, [gradinitapestisoruldeaur.ro](http://gradinitapestisoruldeaur.ro)

(3) Are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și



condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

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

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

(3) Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari școlarizează, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în orașul Năvodari, jud. Constanța. Înscrierea copiilor se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal.

## **CAPITOLUL II** **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

### **Art.8.**

(1) Conform datelor publicate prin ordinul de ministru nr. 3.194/09.02.2026 (M.Of. Partea I nr. 126 din 16 februarie 2026) anul școlar 2026—2027 începe la data de 1 septembrie 2026, se încheie la data de 31 august 2027 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2026—2027 încep la data de 7 septembrie 2026 și se termina pe 18 iunie 2027

*Anul școlar 2026-2027 este structurat în 5 module pe o perioadă de 36 de săptămâni:*

1. 7 septembrie -23 octombrie 2026
2. 2 noiembrie -22 decembrie 2026
3. 11 ianuarie- 19 februarie 2027
4. 1 martie- 23 aprilie 2027
5. 5 mai-18 iunie 2027

(2) Cursurile anului școlar 2026-2027 încep luni, 7 septembrie și însumează 36 de săptămâni.

**Programul național “Școala altfel”** are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare și se va derula între 19-23 aprilie 2027.

**Programul “Săptămâna verde”**, se va desfășura între 19-23 octombrie 2026.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face:

- a) la nivelul unor grupe, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupelor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general,



cu aprobarea Ministerului;

- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență sau Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei prin modalități alternative, stabilite de Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specific în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în grădiniță se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, dacă este cazul, MEC elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și internetului.

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

- (1) În perioada vacanțelor, în grădiniță se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.(1), părinții și grădinița încheie pe perioada respectivă contract educațional.

**Art.10.** — (1) În grădiniță, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul preșcolar funcționează în programul de dimineață.

(3) Având în vedere adresa Inspectoratului județean Constanța, nr.4410A, din 25.08.2022 GPN Peștișorul de aur funcționează în două schimburi, ambele cu program normal:

(4) Programul din grădiniță se structurează astfel:

- personal didactic dimineață: 8.00– 13.00 (comisie curriculum până la ora 15.00 – în ziua de luni);
- personal didactic după-amiază: 12.00 -17.00
- director – zilnic la grupa și audiente - 12.00-14.00
- personal didactic auxiliar - secretar: 12.00 -14.00 marți și joi și luni, miercuri, vineri 9,00- 11,00;
- personal didactic auxiliar – administrator financiar: oricând e nevoie
- personal nedidactic: 7.00– 15.00/10.30-17.30

*ACCESUL ȘI ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ*

## **1. Asigurarea pazei unității de învățământ:**

Grădinița beneficiază de sistem de alarmă conectat la sistemul unei firme de pază și protecție, care va fi dezactivat (ora 7.00) și activat (ora 17.30) de personalul nedidactic din grădiniță (doamnele îngrijitoare).

În fiecare sală de grupă din unitate este montat senzor de mișcare conectat la sistemul de alarmă.

Deoarece nu există paznic, paza clădirii în timpul programului, va fi asigurată de îngrijitoare. Îngrijitoarele vor supraveghea accesul în clădire. După intrarea cadrelor didactice la activitățile cu preșcolari, ușa de acces în clădire se închide, intrarea realizându-se cu ajutorul soneriei.

Îngrijitoarele au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

## **2. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ**

### **ACCESUL ÎN GRĂDINIȚĂ**

Se realizează printr-o singură cale, ușa de la intrare.

#### **➤ PREȘCOLARI**

Sub îndrumarea cadrelor didactice și atenta supraveghere a personalului nedidactic, preșcolarii intră în grădiniță, la vestiare, începând cu ora 8.00, însoțiți sau nu, în funcție de hotărârea luată de dirigintele fiecărei grupe în urma consultării celor implicați, părinți, rude, bone, tutori, unde se dezbracă și își schimbă încălțăminte, apoi merg către clase.

Pe baza unei programări prealabile stabilită în cadrul Consiliului Profesoral, preșcolarii sunt preluați de la poarta de acces a unității de către cadrul didactic coordonator al grupei, evaluați la intrarea în unitate de către cadrul sanitar desemnat și ajutați de către educatoare și îngrijitoare să își schimbe ținuta și încălțăminte de exterior.

#### **➤ CADRE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

##### **• Cadrele didactice**

- se vor prezenta cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului (ora 8.00) și vor pleca la ora 13.00;
- răspund de securitatea copiilor din grupă, pe tot intervalul în care aceștia sunt prezenți la grădiniță;
- supraveghează copiii pe tot parcursul desfășurării unor activități în aer liber, în curtea grădiniței și în parcul din fața grădiniței;
- supraveghează plecarea copiilor de la grădiniță;

##### **• Personalul didactic auxiliar**

- intră în grădiniță la ora 12.00 și finalizează programul la ora 14.00;
- părăsește unitatea școlară doar când îi sunt delegate/trasate sarcini sau responsabilități speciale de către director;

##### **• Personalul nedidactic**

- dezarmează (ora 7.00) și armează (ora 17.30) sistemul de alarmă;



- supraveghează venirea și plecarea copiilor;
- supraveghează copiii până la venirea cadrelor didactice;
- asigură paza și securitatea clădirii pe parcursul desfășurării programului;
- înmânează/verifică ecusoanele părinților/însoțitorilor copiilor cu CES;
- însoțesc vizitatorii/persoanele străine la compartimentul solicitat (direcțiune sau contabilitate, respectând programul acestora de lucru cu publicul) sau la grupa, cadrul didactic indicat, fără a perturba activitatea;
- acționează butonul de panică sau sună firma de pază în caz de urgență.

### ➤ **PĂRINȚII/ÎNȘOȚITORII COPIILOR CU CES**

Părinții/însoțitorii copiilor cu CES intră împreună cu aceștia, pe baza ecusonului special – ÎNȘOȚITOR.

### ➤ **PERSOANELE STRĂINE (VIZITATORI)**

- au obligația de a comunica numele personalului nedidactic cu prezentarea benevola a BI/CI și primesc un ecuson de VIZITATOR;
- au obligația de a aștepta până când sosește persoana cu care dorește să discute;
- au obligația de a purta ecusonul de VIZITATOR, să respecte reglementările interne ale grădiniței cu privire la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din grădiniță;

### **2.1 Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta și în clădirea grădiniței este permis în următoarele cazuri:**

- La solicitarea cadrelor didactice/ conducerii grădiniței;
- La ședințele/ consultațiile/ lectoratele/ cu părinții organizate de personalul didactic al grădiniței;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul didactic/ conducerea unității de învățământ.
- La întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/ conducerea unității de învățământ.
- La diferite evenimente publice și activități școlare/ extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali.
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor de la grupa mică, în și din sala de curs.
- În cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentul intern al grădiniței.

**2.2 Locurile stabilite** de către conducerea Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, pentru părinții/reprezentanții legali care așteaptă ieșirea copiilor, sunt vestiarele, curtea grădiniței și spațiul din imediata apropiere a intrării în grădiniță. Cadrele didactice vor aduce la cunoștința părinților/ reprezentanților legali acest lucru.

### **2.3 Părinții/ reprezentanții legali au acces în unitatea de învățământ.**

**2.4 Este interzis accesul** în instituție al **persoanelor turbulente** sau a celor **aflăte sub influența băuturilor alcoolice**, a celor având **comportament agresiv**, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja liniștea și ordinea în instituția de învățământ.



**2.5 Se interzice** intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

### **3. Obligații și responsabilități**

**Conducerea grădiniței** are următoarele obligații și responsabilități:

- stabilește atribuțiile cadrelor didactice și a celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea și însoțirea copiilor, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta grădiniței;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului nedidactic pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează copiii și părinții despre reglementările interne referitoare la accesul în grădiniță;
- informează în regim de urgență, firma de pază, organele de poliție sau jandarmi și Inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în unitatea școlară sau în imediata apropiere a acesteia;
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și le vizează anual aplicând ștampila instituției.

**Cadrele didactice** au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de angajați ai grădiniței;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau firma de pază, organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia, în cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța preșcolarilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, cadrele didactice, vor organiza și realiza instruirea copiilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.



### CAPITOLUL III

#### FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**Art. 11.** — (1) În grădiniță, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale și aprobarea Consiliului de Administrație al I.S.J. Constanța, funcționează 13 grupe de preșcolari:

- 1 grupa mica;
- 6 grupe mijlocii;
- 6 grupe mari.

### TITLUL III MANAGEMENTUL UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZITII GENERALE

**Art.12.** – (1) Managementul Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conducerea unității se consultă cu: Consiliul Profesoral, Organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile Administrației publice locale.

**Art.13.** Consultanța și asistența juridică pentru grădiniță se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin consilierul juridic

#### CAPITOLUL II

##### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.14.-** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, grădiniță de stat, este președintele Consiliului de Administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în grădiniță, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților

în Consiliul de administrație al grădiniței.

- (5) În situații obiective, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (6) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea profesională în conformitate cu următoarele principii:
- principiul echității;
  - principiul calității;
  - principiul relevanței;
  - principiul eficienței;
  - principiul descentralizării;
  - principiul răspunderii publice;
  - principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor și dialogului intercultural;
  - principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale;
  - principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
  - principiul transparenței;
  - principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
  - principiul asigurării egalității de șanse;
  - principiul incluziunii sociale;
  - principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
  - principiul participării și responsabilității părinților;
  - principiul promovării educației pentru sănătate;
  - principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
  - principiul respectării dreptului la opinie.
- (7) Valorile care guvernează activitatea Consiliului de Administrație sunt:
- imparțialitate, independență și obiectivitate;
  - responsabilitate morală, social și profesională;
  - integritate morală și profesională;
  - confidențialitate;
  - activitate în interesul public;
  - respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
  - respectarea autonomiei personale;
  - onestitate și corectitudine intelectuală;



- respect și toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicare în democratizarea instituției, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității;
- respingerea conduitelor inadecvate.

(8) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să aibă acces de drept la absolut toate actele administrative și financiar-contabile ale grădiniței;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să aplice sancțiunile corespunzătoare conform legii;
- să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- să evalueze periodic activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne;
- să participe la ședințele Consiliului de Administrație;
- să voteze în conformitate cu prevederile legale și a propriilor convingeri.

(9) Normele de conduită ale Consiliului de Administrație:

(10) Incompatibilități privind calitatea de membru în Consiliul de Administrație:

(11) Este interzis Consiliului de Administrație:

- să condiționeze transferul copiilor de primirea/însușirea de foloase materiale necuvenite;
- să se implice în colectarea și/sau gestionarea fondurilor colectare din resurse financiare extrabugetare;
- ca la întocmirea dosarelor prin care se probează activitatea profesională, să depună înscrisuri false cu scopul de a obține drepturi morale și salariale necuvenite.

**Art.15.** La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de *observator*, reprezentantul organizației sindicale. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitați sunt convocați cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin fax, e-mail sau sub semnătura.



### CAPITOLUL III

#### DIRECTORUL

**Art.16.** – (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului, cu inspectorul școlar general.

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

(5) Directorul grădiniței poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al grădiniței, sau la propunerea Consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membrii. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Constanța. Rezultatele auditului de analizează în Consiliul de Administrație al ISJ Constanța și, în funcție de hotărârea luată, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

**Art.17.-** (1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice grădiniței cu cele stabilite la nivel național și local
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.



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

- propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ preșcolar;
- face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- aplică prevederile Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister;

(2) Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune ISJ Constanța, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le trimite la ISJ Constanța și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
- propune CA, spre aprobare, RI și ROFUIP;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;
- numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare;
- emite, în baza CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul grădiniței;
- propune CA, spre aprobare, calendarul activităților educative al grădiniței;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în grădiniță și le supune spre aprobare CA;
- participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;



- asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor grădiniței;
- controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;
- documentelor de evidență școlară, a fișei psihopedagogice care însoțește preșcolarul la clasa pregătitoare;
- aprobă procedura de acces în grădiniță a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin prezentul regulament. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în grădiniță;
- asigură implementarea hotărârilor CA;
- propune, spre aprobare, CA-ului suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul grădiniței, în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul grădiniței și stabilește în acord cu cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și / sau după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuții 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, un alt cadru didactic, membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(8) Directorul trebuie să evite ca interesele proprii să intre în conflict cu funcția sa. El are responsabilitatea să evite astfel de conflicte, fie că sunt reale, potențiale sau susceptibile să apară. Directorul nu trebuie să obțină în interesul personal vreun avantaj datorită poziției sale oficiale. Directorul care consideră că i se cere să acționeze ilegal, contrar legii sau eticii, trebuie să semnaleze despre aceasta conform legii, șefului ierarhic superior. Directorul trebuie să semnaleze autorităților competente orice dovadă, alegație sau bănuială de



activitate ilegală referitoare la funcția sa pe care o cunoaște în exercițiul sau cu ocazia exercitării funcției.

(9) *Conflictul de interese* – apare când un director are un interes personal de natură să influențeze sau să monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

(10) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea lor în colectivul unității pară că influențează asupra exercitării imparțiale și obiective a funcției sale. Interesul personal al directorului include orice avantaj pentru el însuși sau în favoarea familiei, prietenilor sau persoanelor apropiate sau organizațiilor cu care a avut relații de afaceri sau politice. El include, de asemenea orice obligație financiară sau civilă la care directorul e constrâns. Atunci când i se cere, directorul trebuie să declare dacă are sau nu un conflict de interese. Orice conflict de interese declarat de director la numirea sa în funcție, trebuie să fie rezolvat înainte de numire.

(10) *Reacția față de ofertele de avantaje nedatorate* – Dacă directorului i s-a propus un avantaj nedatorat, pentru protecția sa, trebuie să întreprindă următoarele măsuri:

- să refuze avantajul nedatorat;
- să încerce să identifice persoana care a făcut oferta;
- să evite contactele îndelungate;
- în cazul în care cadoul nu poate fi nici refuzat, nici întors expeditorului, el trebuie păstrat, fiind manipulat cât mai puțin posibil;
- să încerce să aibă martori;
- să alcătuiască în termeni optimi un proces verbal scris privind această tentativă, într-un registru oficial;
- să semnaleze această tentativă superiorului său ierarhic sau autorității competente, pentru a aplica legea;

(11) *Abuzul de poziție oficială* – Directorul nu trebuie să ofere avantaje ce decurg din poziția, funcția deținută. Directorul nu trebuie să influențeze în scopuri private vreo persoană sau entitate, servindu-se de poziția sa oficială sau propunându-le avantaje personale.

(12) Directorul asigură transparența și accesul la informații de interes public având în vedere următoarele aspecte: alocarea și administrarea resurselor financiare, conducerea unității, comportamentul personalului și achizițiile.

(13) Este interzis directorului să certifice „conform cu originalul” documente fără a consulta documentul original sau să elibereze adeverințe privind efectuarea unor activități, obținerea unor calificative, existența unor abilități, fără a avea dovezi reale cu privire la existența aspectelor menționate.

(14) *Incompatibilitatea* – Directorul este în situație de incompatibilitate în următoarele situații:

- deține, pe perioada exercitării mandatului, o funcție de conducere în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- din Consiliul de Administrație fac parte soțul, fiica, fiul, rudele și afinii până la gradul IV, inclusiv; stabilite în conformitate cu prevederile art.17, directorul emite decizii și note de serviciu.



- a primit o sancțiune în ultimii 3 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- există o condamnare penală;
- are cazier judiciar;
- se află în litigii cu instituția pe care o conduce, conflicte de interese.

**Art.18.** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.17, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.19.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității 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



## CAPITOLUL IV

### *TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE*

**Art. 20.** — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 21.** — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) 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. 22.** — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

**Art. 23.** — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 24.** — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 25.** — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) 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, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 26.** — (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. 27.** — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

**Art. 28.** — 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. 29.** — 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. 30.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

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



## TITLUL IV PERSONALUL GRĂDINIȚEI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.31.-** (1) La Grădinița cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari, personalul este format din:

- personal didactic:
  - didactic de conducere – 1
  - didactic de predare - 13
- didactic auxiliar (secretar) – 1 cu 0,25 normă
- didactic auxiliar (administrator financiar) – 1 cu 0,25 normă
- personal nedidactic – 2.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar 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 grădinița se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu grădinița, prin reprezentantul său legal.

#### **Art.32**

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

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

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

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

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

(6) Personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență social/educațională specializată, direcția general de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspect care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.33.-** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al grădiniței.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul grădiniței.

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

**Art.35.** La nivelul unității funcționează compartimentul financiar-contabil și compartimentul secretariat, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II** **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.36.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația (Legea nr.1/2016, Legea nr.53/2003 Codul muncii și alte legi privind salarizarea) și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.37.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației și Cercetării și Ministrului Sănătății.

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

**Art.39.** Personalul didactic are obligația de a informa familia cu privire la comportamentul copilului, de a o îndruma spre o evaluare psihologică și/sau psihiatrică și de a semnaliza situația acestuia SPAS/DGASPC Constanța, dacă acesta nu este încadrat în grad de handicap sau orientat școlar, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie;

**Art.40.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



**CAPITOLUL III**  
**PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**  
**COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art.41** – (1) Compartimentul secretariat cuprinde un post de secretar de 0,25 normă secretar și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art.42** Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.43** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

(3) Secretariatul funcționează zilnic între orele 09.00-11.00, sau în funcție de nevoile unității.

### **SERVICIUL FINANCIAR (CONTABILITATE)**

**Art.44.** (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 cuprinde un post de 0,25 normă de administrator financiar sau contabil.

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

**Art.45** Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul



- unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
  - h) valorifică rezultatele 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.
- (2) Contabilitatea funcționează oricând e nevoie, zilnic.

#### **CAPITOLUL IV** **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art.46.** 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 din unitatea noastră sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al grădiniței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art.47.-** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic (7.00-15.00/10,30 - 17.30) se stabilește și se aprobă de către director, potrivit nevoilor unității.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului nedidactic, în funcție de nevoile unității.

**Art.48.** -(1) Personalul nedidactic răspunde de paza și securitatea clădirii, a persoanelor existente în grădiniță, pe parcursul derulării programului, respectând Procedura de acces în unitatea școlară.

**TITLUL V**  
**ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR**  
**DIDACTICE**

**CAPITOLUL I**  
*ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII*

**SECȚIUNEA 1**  
**CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.53.-** (1) Totalitatea cadrelor didactice din grădiniță constituie Consiliul Profesoral al unității. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din grădiniță unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la grădiniță la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul grădiniței, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește de la începutul ședinței.

(6) Directorul grădiniței numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților Administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul – verbal de ședință.

(12) Procesele – verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral. Registrul de procese verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i



se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

**Art.54** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță;
3. Alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
4. Dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare Instituțională a grădiniței;
5. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
6. Aprobă componenta nominală a comisiilor din grădiniță;
7. Propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
8. Propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
9. Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație;
10. Avizează proiectul planului de școlarizare;
11. Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
12. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
13. Propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
14. Propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de

învățămant;

15. Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;

16. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

17. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

18. Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

19. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

20. Propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii;

**Art.55.** Documentele Consiliului Profesorat sunt:

1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
2. Convocatoare ale Consiliului Profesorat;
3. Registru de procese-verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II**

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

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art.56.-** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație;

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinților pe



grădiniță.

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

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

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

**Art.57.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

1. Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;
2. Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
3. Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a copiilor;
4. Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a violenței, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
5. Identifică tipul de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
6. Prezintă directorului grădiniței rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
7. Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
8. Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
9. Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii grădiniței;
10. Elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței.

**Art.58.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- Oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative și extrașcolare;
- Planul anual al activității educative extrașcolare;
- Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- Programe educative de prevenție și intervenție
- Modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- Măsurile de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- Rapoarte de activitate anuale;
- Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 59.** — (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 2

### EDUCATOAREA

**Art.60.** — (1) Educatoarea coordonează activitatea grupei din învățământul preșcolar, activitate pentru care aceasta primește o indemnizație de diriginte conform legii.

(2) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei și sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.61.** — (1) Educatoarele sunt numite la grupă, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

(2) Numirea la grupă se face pe baza principiului continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă aceeași educatoare pe parcursul unui nivel de învățământ.

**Art.62.** — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.



(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate în timpul programului sau în afara programului, după caz.

(4) Educatoarea desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru preșcolarii grupei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare;

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

(5) Educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea copiilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

**Art.63.** — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea evoluției copiilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

**Art.64.** — Educatoarea are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea grupei;

b) întâlniri cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, dacă este cazul;

2. monitorizează;

a) evoluția la învățătură a copiilor;

b) frecvența la activități;

c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul copiilor în timpul activităților la grupă, activităților extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea copiilor 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 copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități, pentru inițierea unor proiecte

educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea/eliberarea unor documente;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

4. informează:

a) copiii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor, despre frecvența acestora la activități; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care copilul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

d) conducerea unității și membrii grupului *anti-bullying* în cazul în care sesizează diverse forme de abuz asupra unui preșcolar;

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

**Art.65.** — Educatoarea mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu copiii, părinții, tutorii sau reprezentanții legali, precum și cu membrii Consiliului grupei;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;



### CAPITOLUL III COMISIILE DIN GRĂDINIȚĂ

**Art.66** (1) La nivelul grădiniței funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c) Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării din mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, conform Rofuip 2022

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade, 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 grădiniței.

**Art.67** (1) Comisiile din grădiniță își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul grădiniței.

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

#### SECȚIUNEA 1 COMISIA PENTRU CURRICULUM

**Art.68** – (1) În cadrul grădiniței, comisia pentru curriculum se constituie din minimum patru membri;

(2) Activitatea comisiei pentru curriculum este coordonată un responsabil, ales prin vot secret de către membrii comisiei;

(3) Ședințele comisiei se țin lunar, sau de câte ori directorul ori membrii comisiei pentru curriculum consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și aprobată de directorul unității de învățământ;

**Art. 69** Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- Stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

- Elaborează oferta de curriculum la decizia grădiniței și o propune spre dezbateră Consiliului Profesoral;
- Elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul preșcolarilor;
- Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- Elaborează instrumente de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele preșcolarilor;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;
- Organizează activități de formare continuă și cercetare – acțiuni specifice grădiniței, activități demonstrative, schimburi de experiență;
- Implementează standardele de calitate specifice;
- Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

**Art.70.** Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

1. Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei pentru curriculum (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
2. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil al comisiei pentru curriculum este stipulată în fișa postului didactic;
3. Evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei pentru curriculum;
4. Propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare.
5. Raspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
6. Are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
7. Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei, sau la solicitarea directorului;



8. Elaborează, semestrial și anual, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

## SECȚIUNEA 2

### COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- Comisia își va desfășura activitatea, cu respectarea Ordinului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018; privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 -Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar și cu prevederile Regulamentului CEAC al Grădiniței cu Program Normal „Peștișorul de aur” Năvodari.

## SECȚIUNEA 3

### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINARE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

1.La nivelul grădiniței funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea fenomenului de violența în mediul școlar, pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

Având în vedere faptul că membrii acestei Comisiei fac parte integrant și din **Grupul antibullying**, activitățile acestea se vor subordona și **OMEN nr. 6235/06.09.2023 și 4.343/2020 din 27 mai 2020**, alături de prevederile **Ordinului 44183 / ROFUIP** vizând alăturarea GPN ”Peștișorul de aur” în rândul tuturor unităților de învățământ care ating **obiectivul toleranță 0 la violență**.

2.Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței respectă reglementările naționale în vigoare.

3.Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea violenței se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

4.Comisia pentru prevenirea actelor de violență în grădiniță elaborează și adoptă propriul Plan operațional al unități privind reducerea fenomenului de violență în grădiniță.

5.În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului de



acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a copiilor și a personalului didactic, asigurarea unui mediu securizat în unitate și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, de către Poliție, ISJ Constanța și conducerea grădiniței.

6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în grădiniță este responsabilă de punerea în aplicare a prevederilor Planului de acțiune pentru creșterea gradului de securitate a copiilor.

7. Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile publice locale, cu reprezentanții Poliției și a firmei de pază, pentru a crește siguranța în unitate.

8. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în grădiniță elaborează rapoarte privind securitatea copiilor din grădiniță, propune conducerii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a copiilor în incinta unității și în zonele adiacente;

9. Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor și al unității, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul grădiniței; identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului Conducerea grădiniței poate elabora și alte documente de diagnoza a grădiniței sau Consiliului Profesorat, după caz prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii inclusive;

10. Are rolul de a sesiza fapte autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare. (DGSAPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS).

11. Are rolul de a ajuta la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului în unitatea de învățământ;

12. Promovează activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying;

13. Previne, identifică, semnalează și intervine în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying.

14. Promovează relațiile democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

15. Implementează măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum *montarea de camere de luat vederi, asigurarea pazei spațiilor educaționale,*



*dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale.*

#### **SECȚIUNEA 4**

##### **COMISIA PENTRU MONITORIZARE, COORDONAREA SI INDRUMAREA METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

- 1.La nivelul grădiniței se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 , a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial.
- 2.Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
- 3.Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:
  - asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
  - organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
  - coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
  - conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități;
  - organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității.

#### **SECȚIUNEA 5**

##### **COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

- 1.La nivelul grădiniței se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.
- 2.Comisia este alcătuită din 5 membri, un responsabil SSM, un responsabil PSI și echipa de intervenție, se întrunește periodic.

Atribuțiile responsabilului SSM:

- a) întocmirea fișelor individuale de protecție a muncii pentru cadrele didactice nou venite în grădiniță și efectuarea instructajului periodic întregului personal;
- b) întocmirea referatelor pentru realizarea analizelor medicale pentru toți angajații și testării psihologice a cadrelor didactice;

- c) reactualizarea dosarelor medicale pentru întregul personal din grădiniță;
- d) efectuarea instructajului de protecție a muncii;
- e) prezentarea și revizuirea procedurii de acces în unitatea școlară, în vederea asigurării securității copiilor și a personalului grădiniței;
- f) întocmirea de referate de necesitate pentru înlocuirea întrerupătoarelor, a prizelor defecte și a corpurilor de iluminat deteriorate care prezintă un grad ridicat de pericol de electrocutare;
- g) verificarea instalației termice și propunerea de înlocuire a elementelor defecte din instalație care prezintă pericol de accidentare;
- h) verificarea și propunerea de remediere a mobilierului, ferestrelor și ușilor defecte care prezintă pericol de accidentare ;
- i) întocmirea de referate pentru dotarea truselor medicale de prim ajutor și a pichetului PSI cu necesarul corespunzător;
- j) utilizarea echipamentului de protecție de către personalul nedidactic;

Atribuțiile echipei de intervenție:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- d) difuzarea în săli a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborarea materialelor informative și de documentare în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) asigurarea informării și instruirii personalului grădiniței;
- g) organizarea instruirii copiilor și personalului cu privire la modul de comportare în cazul producerii unui dezastru sau în cazul unei situații de urgență;
- h) programarea și realizarea simulărilor pentru incendiu și pentru cutremur;
- i) completarea machetelor solicitate de ISJ Constanța cu privire la exercițiile și instruirea în caz de incendiu și cutremur.

## SECȚIUNEA VI

### f) COMISIA PENTRU FORMARE SI DEZVOLTARE IN CARIERA DIDACTICA

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic



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

## **SECȚIUNEA 6**

### **ALTE COMISII DIN GRĂDINIȚĂ**

COMISIA GESTIONARE SIIIR;

COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE;

COMISIA PENTRU ACHIZIȚII;

COMISIA DE REVIZUIRE A ROI, RI ȘI PDI;

COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR GRĂDINIȚEI;

COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI/PRESTĂRI SERVICII;

COMISIA PENTRU COPII CU CES;

COMISIA DE CASARE;

GRUP ANTIBULLYING (constituit în baza OMEN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020)

COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR.

COMISIA DISCIPLINARĂ

## **TITLUL VI**

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

#### **CAPITOLUL I**

##### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art.71.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

**Art.72.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul grădiniței: -
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul grădiniței;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de autorități, precum și a corespondenței grădiniței;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în grădiniță, referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții pentru personalul unității.
- g) păstrarea și aplicarea ștampilei grădiniței, în urma împuternicirii, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații grădiniței;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților grădiniței;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței grădiniței;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Constanța, din cadrul autorităților Administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;



- o) rezolvarea oricăror altor probleme, potrivit actelor normative în vigoare, contractului colectiv de muncă aplicabil, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziile directorului;
- p) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizarilor sau altor documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR

### SECȚIUNEA I ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITATI

**Art.73** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare, precum și orice activități prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROI și RI.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului grădiniței.

**Art.74** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a grădiniței;
- b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al grădiniței, 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 contractului colectiv de muncă aplicabil;
- 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 grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului grădiniței în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil ;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale grădiniței 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, respectiv decizii ale directorului, prin care se

- angajează fondurile grădiniței;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor 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) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil sau stabilite de director sau de către Consiliul de Administrație.

## SECȚIUNEA 2

### MANAGEMENT FINANCIAR

**Art.75** (1) Întreaga activitate financiară a grădiniței se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetului propriu;

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

**Art.76** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de publice, stabilind și celelalte măsuri care se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.77** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.  
(2) Resursele extrabugetare ale grădiniței pot fi folosite exclusive de aceasta, conform hotărârii CA.

## CAPITOLUL III

### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

#### SECȚIUNEA 1

#### ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

**Art.78** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de Administratorul de patrimoniu (contabilul unității) și cuprinde personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței.

**Art.79** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) Gestionarea bazei materiale a grădiniței
- b) Realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;
- c) Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-



- d) Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a grădiniței
- e) Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul grădiniței;
- 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 grădiniței, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I
- i) Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare

## SECȚIUNEA 2

### MANAGEMENT ADMINISTRATIV

**Art.80** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.81** (1) Inventarierea bunurilor grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art.82** Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către CA;

**Art.83** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materiale a grădiniței, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## TITLUL VII

### BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

#### CAPITOLUL 1

#### DOBANDIREA ȘI EXERCITAREA CALITATII DE PREȘCOLAR

**Art.84** Beneficiarii primari ai educației în grădiniță sunt preșcolarii.

**Art.85** (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin înscrierea în grădiniță.

(2) Înscrierea se aproba de către CA-ul grădiniței cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a altor reglementari specifice, ca urmare a solicitarii scrise primite din partea părinților, tutorilor sau reprezentanților legali.

**Art.86** Calitatea de preșcolar se exercita prin frecventarea programului grădiniței și prin participarea la activitățile existente.

**Art.87** (1) Prezența copiilor se verifică de cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor o face cadrul didactic în baza unor acte justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul de specialitate, certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care a fost internat copilul.

#### CAPITOLUL II

#### STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul sa opteze, conform legii, pentru înscrierea la grădiniță în limita locurilor disponibile. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de către părinți, tutori sau reprezentanți legali.

2. Preșcolarii se bucura de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar direct al educației.

3. Conducerea și personalul din grădiniță au obligația sa respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

4. Nicio activitate organizata în unitate nu le poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

5. Conducerea și personalul din unitate nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele școlare.

6. Preșcolarii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a



planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programei școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

7. Parinții, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a grădiniței, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul unității și cu nevoile comunității locale.

8. Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

9. Parintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării copilului.

10. În cazul în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita în scris, directorului unității reevaluarea copilului.

11. Conducerea grădiniței este obligată să pună, gratuit, la dispoziția copiilor, baza materială de care dispune.

12. Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe toată durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

13. Beneficiarii primari ai educației din grădinița au dreptul la școlarizare gratuită.

14. Statul susține preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

15. Preșcolarii din grădinița noastră beneficiază de asistență medicală asigurată de asistenta medicală.

16. Preșcolarii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la spectacole de teatru și alte manifestări culturale organizate de instituțiile publice.

17. Preșcolarii cu cerințe educative speciale, înscriși în grădinița până la 31 august, au aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.

18. Preșcolarii cu cerințe educative speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

19. Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

20.În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în grădinița contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preșcolar, directorul unității poate propune Consiliului de Administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii Consiliului poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

### CAPITOLUL III

#### ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRAȘCOLARA

**Art.88** Activitatea educativă extrașcolara din grădinița este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a grădiniței și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art.89** (1) Activitatea educativă extrașcolara din grădinița se desfășoară în afara programului grădiniței.

(2) Activitatea educativă extrașcolara din grădinița se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în spații educaționale, cultural, sportive, turistice și de divertisment.

**Art.90** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădinița pot fi: cultural, civice, artistice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutiera, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în : proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, schimburi culturale, excursii, serbări, simpozioane, vizite, ateliere deschise.

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

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

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta grădiniței, se derulează



conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la început de an școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al grădiniței.

**Art.91** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a unității.

## **CAPITOLUL IV EVALUAREA COPIILOR**

### **SECȚIUNEA 1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII**

**Art.92** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art.93** Evaluarea rezultatelor învățării se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.94** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale
- b) fise de lucru
- c) jocuri didactice
- d) portofolii
- e) experimente și activități practice
- f) concursuri
- g) proiecte
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau aprobate de MEC/ISJ

**Art.95** (1) Rezultatele evaluării se exprima, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

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

**Art.96** Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.

## CAPITOLUL V

### TRANSFERUL COPIILOR

**Art.97** Preșcolarii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o grădinița la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.98** Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al grădiniței la care solicita transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al grădiniței de la care se transfera.

**Art.99** În grădinița, preșcolarii se pot transfera de la o grupa la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o grădinița la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari.

**Art.100** În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari, ISJ Constanța poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.101** Transferurile de la nivelul preșcolarilor se pot face oricand în timpul anului școlar, ținând seama de interesul superior al copilului.

**Art.102** (1) Pentru copiii cu CES, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare.

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

In baza Legii 198/2023, incadrarea / inscrierea prescolarului cu CES in cadrul invatamantului de masa se poate face până la data de 1 septembrie a fiecarui an scolar.



## **TITLUL VIII EVALUAREA GRĂDINIȚEI**

### **CAPITOLUL 1**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.103** Evaluarea institutionala se realizeaza în conformitate cu prevederile legale, în doua forme fundamentale:

- a) inspectia de evaluare institutională a grădiniței
- b) evaluarea internă și externă a calității educatiei.

**Art.104** (1) Inspectia de evaluare institutională a grădiniței reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare institutională se realizeaza de catre ISJ Constanța și MEC, prin inspectia școlara generala a grădiniței, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspectie al unitatilor de învățământ, elaborat de MEC.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevazute de lege, prin inspectia școlara, Inspectoratul Școlar:  
a) îndruma, controlează și monitorizeaza calitatea activităților de predare-învatare-evaluare;  
b) îndrumă, controlează, monitorizeaza și evalueaza calitatea managementului grădiniței.

(4) Conducerea grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlara, cu exceptia situatiilor în care din cauze obiective, probate cu acte doveditoare acestea nu-și pot desfasura activitățile profesionale curente.

### **CAPITOLUL II**

#### **EVALUARE INTERNA A CALITATII EDUCATIEI**

**Art.105** (1) Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru grădinița și este centrata preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizeaza potrivit legislatiei în domeniul asigurării calitatii în învățământul preșcolar.

**Art.106** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se constituie Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii (CEAC).

(2) Pe baza legislatiei în vigoare, grădinița elaboreaza și adopta propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC.

(3) Conducerea grădiniței este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**Art.107** Componenta, atribuțiile și responsabilitatile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

- (2) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MEC se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniță.

### **CAPITOLUL III**

#### **EVALUAREA EXTERNA A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art.108** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a grădiniței, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a grădiniței, realizată de ARACIP.

- (2) Evaluarea externă a calității educației în grădiniță se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către ARACIP.
- (3) Grădinița se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform legislației în vigoare.
- (5) În cazul în care grădinița este supusă evaluării externe realizată de ARACIP, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

### **TITLUL IX PARTENERII EDUCATIONALI**

#### **CAPITOLUL 1**

##### **DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

**Art. 109** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.

- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului 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.110** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul propriului copil și comportamentul acestuia.

- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 111** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta grădiniței dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu educatoarea sau cu directorul unității;



b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/ alt document la secretariatul grădiniței;

d) participa la întâlnirile programate cu educatoarea;

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în grădinița pentru alte situații decât cele prevăzute.

**Art.112** Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie în asociatii cu personalitate juridical, conform legislatiei în vigoare.

**Art.113** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte sau de reprezentantul legal în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care parintele sau reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul grădiniței, are dreptul să solicite, în scris, rezolvarea situației la ISJ Constanța.

## CAPITOLUL II

### ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art.114** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului înscris la grădinița și de a lua măsuri pentru școlarizarea copilului.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădinița, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să prezinte documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă și evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu educatoarea grupei în vederea cunoașterii evoluției copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să-l însotească până la intrarea în grădinița, iar la terminarea programului să-l preia. Dacă în timpul programului apar situații care necesită intervenția parintelui, (starea de sănătate a preșcolarului suferă modificări, copilul are nevoie să fie schimbat/ pentru protejarea intimității acestuia doar părintele poate

interveni), atunci educatoarea grupei îl anunță pentru a se prezenta în cel mai scurt timp la grădiniță, permițându-i-se accesul în unitate. În cazul în care parintele, tutorele sau sustinătorul legal nu poate îndeplini această activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de se asigura că *acesta nu va avea asupra sa în timpul activităților desfășurate în grădiniță obiecte de valoare, bijuterii, orice tip de dispozitive electronice (telefoane mobile, smartwatch, tablete ș.a.) sau obiecte care pot reprezenta un pericol.*

**Art.115** *Se interzice oricăror persoane agresarea fizica, psihica, verbala a copiilor și a personalului unității.*

**Art.116** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatoriu pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

### **CAPITOLUL III** **ADUNAREA GENERALA A PĂRINȚILOR**

**Art.117** (1) Adunarea generala a părinților este constituita din toți părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa.

(2) Adunarea generala a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educarii copiilor.

(3) În adunarea generala a părinților se discuta probleme generale ale colectivului de copii și nu situația concreta a unui copil. Situația individuala a unui preșcolar se discuta individual, numai în prezenta părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului.

**Art.118** (1) Adunarea generala a părinților se convoacă de către educatoare, de către președintele Comitetul de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generala a părinților se convoacă semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil întrunita în prezenta a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă și adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.



## CAPITOLUL IV COMITETUL DE PARINTI

**Art. 119** (1) În grădinița, la fiecare grupa se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în Consiliul Reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.120** Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor grupei; deciziile se iau în adunarea generală a părinților, 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;

c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

d)susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a grădiniței;

e)sprijină conducerea grădiniței și educatoarea și se implică active în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/grădiniței, conform hotărârii adunării generale.

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

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

f)prezintă periodic, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.121** Președintele comitetului de parinti pe grupă reprezintă interesele parintilor sau reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților, conducerea unității și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.122** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grădiniței și a grupei. Hotărârea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic sau persoana fizică se face cunoscută comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/parinti sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau cadrelor în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art.123** (1) La nivelul grădiniței funcționează Consiliul Reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al părinților din grădinița este compus din președinții comitetelor de parinti.

(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 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 grădiniței prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

**Art.124** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale caror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul Reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a



voturilor celor prezenti. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului Reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 125** Consiliul Reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune conducerii grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între grădinița și alte instituții cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și violentei în mediul școlar;

d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

e) se ocupă cu conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea grădiniței în organizarea și desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

**Art. 126** Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri pentru atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii copiilor;

- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților care îl reprezintă.



## **CAPITOLUL VI**

### **CONTRACTUL EDUCATIONAL**

**Art. 127** (1) Grădinița încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia CA, după consultarea Consiliului de părinți al unității.

**Art.128** (1) Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art.129** (1) Contractul educational va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare-respectiv grădinița, preșcolarul, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educational, drepturile partilor, obligațiile partilor, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru grădinița și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educational.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA.PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI**

**Art.130** Autoritățile Administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței.

**Art.131** Grădinița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în

interesul preșcolarilor.

**Art.132** Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii CA, activități educative recreative, de timp liber, pentru consolidarea comportamentelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

**Art.133** (1) Parteneriatul cu autoritățile Administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educationale în vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda 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 sanătate și securitate în munca și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul grădiniței.

**Art.134** (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură în vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al grădiniței.

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

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

(4) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afisarea la sediul grădiniței, pe pagina de Facebook a grădiniței, pe site-ul unității [www.gradinitapestisoruldeaur.ro](http://www.gradinitapestisoruldeaur.ro) prin comunicate de presă sau prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective. (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădinița.



## COMISIA TITLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.135** În grădiniță fumatul este interzis.

**Art. 136** (1) În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din grădiniță.

(2) În grădiniță sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor, interzicerea participării la activități.

### COMISIA DE REVIZUIRE

\* ENACHE ANGELICA

\* SPILCEA ADELA

\* COZMENCO STEFANIA

\* IUGA IOLANDA

\* MOLDOVANU ALINA

