



GRĂDINIȚA „ Floare de Colț „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

NR..... /.....

Prelucrat Consiliu Profesorat din data :.....

Aprobat Consiliu de Administratie din data: .....

# REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE **REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

## **GRADINIȚA “FLOARE DE COLȚ”**

**Comisia de elaborare:**

- 1. Mizileanu Mirela – director**
- 2. Margineanu Elena - educatoare**
- 3. Berechet Raluca – educatoare**
- 4. Drăgulin Gina Izabela– educatoare**
- 5. Sofron Daniela– președinte Comitetul Reprezentativ al Părinților**



## CUPRINS:

<b>Titlul I Dispoziții generale</b>	
<b>Capitolul 1 Cadrul de reglementare.....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul 2 Principii de organizare și finalități.....</b>	<b>5</b>
<b>Titlul II Organizarea unității de învățământ</b>	
<b>Capitolul 1 Dispoziții generale.....</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul 2 Organizarea programului școlar.....</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul 3 Formațiuni de studiu.....</b>	<b>7</b>
<b>Titlul III Managementul unității de învățământ</b>	
<b>Capitolul 1 Dispoziții generale.....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul 2 Consiliul de Administrație.....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul 3</b>	
<b>Directorul.....</b>	<b>11</b>
<b>Titlul IV Personalul unității de învățământ</b>	
<b>Capitolul 1 Dispoziții generale.....</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul 2 Personalul didactic.....</b>	<b>16</b>
<b>Capitolul 3 Personal nedidactic.....</b>	<b>17</b>
<b>Capitolul 4 Evaluarea personalului.....</b>	<b>17</b>
<b>Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a angajaților.....</b>	<b>17</b>
<b>Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b>	
<b>Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul grădiniței.....</b>	<b>18</b>
<b>Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....</b>	<b>18</b>
<b>Secțiunea 2 Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică.....</b>	<b>21</b>
<b>Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic din grădiniță</b>	
<b>Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare.....</b>	<b>22</b>
<b>Secțiunea 2 Profesorul diriginte.....</b>	<b>23</b>
<b>Capitolul 3 Comisiile din grădiniță</b>	
<b>Secțiunea 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar.....</b>	<b>25</b>
<b>Secțiunea 2 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.....</b>	<b>27</b>
<b>Secțiunea 3 Comisia de control managerial intern.....</b>	<b>28</b>
<b>Secțiunea 4 Alte comisii.....</b>	<b>28</b>
<b>Capitolul 4 Tipul și conținutul documentelor managerial.....</b>	<b>29</b>
<b>Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b>	
<b>Capitolul 1 Compartimentul secretariat.....</b>	<b>31</b>
<b>Capitolul 2 Compartimentul financiar.....</b>	<b>33</b>
<b>Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....</b>	<b>33</b>
<b>Secțiunea 2 Management financiar.....</b>	<b>34</b>
<b>Capitolul 3 Compartimentul administrativ</b>	
<b>Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....</b>	<b>34</b>
<b>Secțiunea 2 Management administrativ.....</b>	<b>35</b>
<b>Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului preșcolar</b>	
<b>Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....</b>	<b>36</b>
<b>Capitolul 2 Statutul beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>36</b>
<b>Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>36</b>
<b>Secțiunea 2 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>38</b>
<b>Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>39</b>
<b>Capitolul 3 Activitatea educativă extrașcolară.....</b>	<b>39</b>
<b>Capitolul 4 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>40</b>



GRĂDINIȚA „ Floare de Colț „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

<b>Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării.....</b>	<b>41</b>
<b>Capitolul 5 Transferul beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>41</b>
<b>Titlul VIII Evaluarea unității</b>	
<b>Capitolul 1 Dispoziții generale.....</b>	<b>42</b>
<b>Capitolul 2 Evaluarea internă a educației.....</b>	<b>42</b>
<b>Capitolul 3 Evaluarea externă a educației.....</b>	<b>43</b>
<b>Titlul IX Parteneri educaționali</b>	
<b>Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....</b>	<b>43</b>
<b>Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....</b>	<b>44</b>
<b>Capitolul 3 Adunarea generală a părinților.....</b>	<b>45</b>
<b>Capitolul 4 Comitetul de părinți.....</b>	<b>45</b>
<b>Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți.....</b>	<b>47</b>
<b>Capitolul 6 Contractul educațional.....</b>	<b>48</b>
<b>Capitolul 7 Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali.....</b>	<b>49</b>
<b>Titlul X Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>50</b>



## REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### GRADINIȚA “ Floare de Colț ”

#### TITLUL I :

#### CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

**Art. 1.** : Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii și Ordinul comun al MAP nr.4703, MI nr.349 și MEC nr.5016 din 20.11.2002, ROFUIP nr.4183/ 04.07.2022 care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

**Art. 2.** : Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Grădiniței “Floare de Colț” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

**Art. 3.** (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, din care fac parte și reprezentanți ai părinților, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării Consiliului consultativ al părinților, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale..

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial și aprobat de Consiliul de Administrație.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare, modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(5) După aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al unității, acesta este înregistrat la secretariatul unității școlare. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Educatoarele /profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și copiii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 4.** : Acest regulament conține prevederi referitoare la condițiile de acces în incinta grădiniței și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces,) pentru tot personalul salariat al grădiniței, părinți/reprezentanți legali ai copiilor, studenți aflați în practică pedagogică și colaboratori externi pentru serviciile educationale furnizate în unitatea de învățământ, vizitatori.

**Art. 5.** : Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art. 6.** : În cadrul grădiniței sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă



GRĂDINIȚA „ Floare de Colt „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului unității.

**Art.7** Desfasurarea procesului instructiv-educativ in conditii normale impune o temeinica organizare si disciplina.In acest scop toti salariatii, in raport cu atributiile ce le revin, au obligatia de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite prin prezentul regulament, contribuind la instituirea unui climat corespunzator de munca.

**Art.8** Regulile de disciplina stabilite prin prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor, indiferent de caracterul incadrarii : definitiv sau temporar.

**Art. 9** Directia gradinitei va duce la cunostinta noului angajat indatoririle ce-i revin, regulile specifice pentru activitatea ce urmeaza sa o presteze, precum si modul de folosire a bunurilor materiale de la locul de munca. Totodata se va face si prelucrarea Regulamentului de ordine interioara, cu luarea la cunostinta pe baza de semnatura.

**Art. 10** Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței „ Floare de Colt”poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire a acestuia se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

## CAPITOLUL II

### PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚI

**Art. 11.** (1) Grădinița „Floare de Colt”se organizează și funcționează în baza principiilor stabilite în Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței „ Floare de Colt” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității școlare, asigurând transparența deciziilor și rezultatelor, prin comunicarea periodică, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.** Grădinița „ Floare de Colt” este organizată si funcționează independent de orice ingerință politică și religioasă, în incinta unității fiind interzisă crearea și funcționarea de formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care să încalce normele de conduită morală și conviețuire socială, care să pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, părinților și personalului angajat.

## TITLUL II

### Capitolul I

#### ORGANIZAREA ACTIVITATII

#### FORMA DE ORGANIZARE SI STRUCTURA DUPA CARE FUNCTIONEAZA GRADINITA

**Art. 13.** (1)Gradinita “ Floare de Colt” este o unitate scolara cu personalitate juridica (PJ)

(2) Grădinița“ Floare de Colt” ca unitate cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

a) Act de funcționare elaborat prin Hotărâre a Administrației Publice Locale – Consiliul Local Sector 3 și Inspectoratul Școlar al Municipiului București.



**Art. 14.** Gradinita “ Floare de Colt” isi desfasoara activitatea la adresa din str. Schitului nr. 1 D,având dotările specifice unei unități de învățământ preșcolar.

c) Codul de identificare fiscală (CIF) al Grădiniței“Floare de Colt” este 4316406 , emis de Ministerul Finanțelor Publice.

d) Conturile unităii sunt deschise la Trezoreria Sectorului 3.

e) ștampila unității este eliberată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

f) Grădinița “Floare de Colt”are conducere proprie, reprezentată de director, personal angajat propriu (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), are buget propriu, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 15.** (1) Circumscripția școlară a Grădiniței este stabilită de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(2) Grădinița “Floare de Colt” va școlariza cu prioritate copiii care au domiciliul în circumscripția școlară, în limita planului de școlarizare. Înscrierea se va face cu respectarea legislației specifice în vigoare.

## CAPITOLUL 2

### ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

**Art. 16.**(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar (respectiv perioada de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și sesiuni de examene naționale) se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

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

a) La nivelul Grădiniței“ Floare de Colt”, la cererea directorului, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și a părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

b) La nivelul municipiului București, la cererea Inspectorului Școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c) La nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin Ordin al Ministrului Educației naționale.

(5) Consiliul de Administrație stabilește măsurile privind recuperarea integrală a timpului de muncă și a programei școlare pe perioada suspendării cursurilor.

**Art.17.**(1) Grădinița “ Floare de Colt” poate organiza activități educative pe perioada vacanțelor școlare, cu excepția vacanțelor de Crăciun și Paști, prin comasarea grupelor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație.

(2) În vederea frecventării grădiniței pe perioada vacanțelor școlare, cadrele didactice își vor exprima acordul scris privind participarea la activitate, solicitând părinților cereri scrise, în conformitate cu Anexa 1 din Procedura ISMB 10685/12.06.2014.

(3) În vederea participării la activitățile educative desfasurate in gradinita, părinții și unitatea de învățământ încheie Contractul Educațional la începutul grădiniței.

**Art. 18.**(1)Grădinița “ Floare de Colt”funcționează cu 13 grupe de orar prelungit.

(2) Formele de organizare ale activităților și timpul alocat acestora sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Curriculum pentru învățământul preșcolar, aprobat prin OM nr. 4694/2.08.2019.

a) Categoriile de activități de învățare, numărul de activități/săptămână, durata fiecărei activități sunt stabilite de Planul de Învățământ prevăzut de Curriculum pentru învățământul preșcolar, aprobat prin OM nr. 4694/02.08.2019.

b) Categoriile de activități de învățare ce se desfășoară în Grădinița “ Floare de Colt”sunt: activități pe domenii experiențiale (ADE), jocuri și activități didactice alese (ALA) și activități de dezvoltare personală (ADP).

c) În cadrul activităților de dezvoltare personală (ADP) grădinița organizează activități opționale (CDS) conform Curriculumului pentru învățământul preșcolar, aprobat prin OM nr. 4694/2.08.2019.



și Procedurii operaționale cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDS) pentru grădinițe elaborată de ISMB.

d) Categoriile de activități de învățare menționate la punctul b) se desfășoară în intervalul orar 7/30-17/30, fiind aprobat în Consiliul de Administrație.

e) Timpul alocat fiecărui tip de activitate se face în funcție de nivelul de vârstă al copiilor, conform Metodologiei de aplicare a Planului de Învățământ pentru copiii cuprinși între 3-6 ani din Curriculum pentru învățământul preșcolar, punctul 9 (grupa mică, mijlocie - 15 minute, grupa mare - 30/40 minute).

### **CAPITOLUL 3**

#### **FORMAȚIUNI DE STUDIU**

**Art. 19.**(1) În Grădinița “ Floare de Colt” formațiunile de studiu cuprind grupele și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale, la începutul fiecărui an școlar,

(2) Constituirea grupelor se face pe categorii de vârstă: grupă mică, grupă mijlocie, grupă mare. La constituirea grupelor se vor avea în vedere următoarele criterii: vârstă, continuitate la grupă, solicitarea părinților.

(3) Efectivele grupelor se constituie în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, secțiunea a2-a, art.23,(1)b), după cum urmează: în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

(4) Se pot organiza, în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, grupe peste efectivul maxim aprobat de lege, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

## **TITLUL III**

### **MANGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CAPITOLUL 1**

##### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 20.**(1) Conducerea Grădiniței “ Floare de Colt”este asigurată de Consiliul de Administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 21**Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL 2**

##### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 22.**(1)Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 128(2), a).

(3) Consiliul de Administrație al Grădiniței “ Floare de Colt” este constituit din 7 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul grădiniței, 2 reprezentanți ai părinților, reprezentantul primarului și reprezentantul Consiliului Local.

(4) Directorul Grădiniței “ Floare de Colt” este președintele Consiliului de Administrație.

**Art. 23.**Consiliul de Administrație al Grădiniței “ Floare de Colt ”se constituie la începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor.





**Art. 24.** Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși, sau, după caz, desemnați, după cum urmează:

a) Reprezentanții cadrelor didactice de predare sunt aleși prin vot secret de către Consiliul Profesoral în ordine descrescătoare a voturilor obținute de candidați din rândul cadrelor didactice angajate în grădiniță cu contract individual de muncă.

b) Reprezentantul Consiliului Local este desemnat de acesta și transmis unității prin Hotărâre a Consiliului în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.

c) Reprezentantul primarului este desemnat de acesta.

d) Reprezentanții părinților sunt desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**Art. 25(1)** La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din grădiniță , cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din grădiniță la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 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 unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**Art. 26** Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 27** Documentele Consiliului de Administrație sunt: Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare; Convocatoarele Consiliului de Administrație; Registrul de procese verbale; Dosarul cu anexele de la procesele verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.); Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație; Dosarul hotărârilor adoptate;

**Art. 28** Atribuțiile Consiliului de Administrație al Grădiniței “ Floare de Colt” sunt:

- a) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) Aprobă ordinea de zi;
- c) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței cu respectarea prevederilor legale;
- e) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței;
- f) Particularizează, la nivelul grădiniței fișa – cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) Particularizează la nivelul grădiniței, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarului;
- h) Validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din grădiniță, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță și promovează măsuri ameliorative;





- j) Aprobă comisia de elaborare a PDI, precum și comisiilor de revizuire a acestuia; aprobă PDI și modificările ulterioare ale acestuia, precum și Planul managerial al directorului;
- k) Adoptă Proiectul de buget al grădiniței, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a grădiniței, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) Întreprinde demersuri ca grădinița să se încadreze în limita bugetului alocat;
- m) Avizează execuția bugetară la nivelul grădiniței și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale grădiniței și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de grădiniță din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) Aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale grădiniței;
- p) Avizează planurile de investiții;
- q) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul grădiniței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) Aprobă proceduri elaborate la nivelul grădiniței;
- s) Aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- t) Aprobă orarul și programul zilnic pe nivel de vârstă din grădiniță;
- u) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propus de consiliul profesoral;
- v) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din grădiniță;
- w) Aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în grădiniță, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- x) Aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- y) Aprobă repartizarea personalului didactic de predare la grupe;
- z) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- aa) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursului și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- bb) Avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- cc) Realizează anual evaluarea personalului conform prevederilor legale;
- dd) Avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- ee) Avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- ff) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia – cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- gg) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă al personalului din grădiniță;
- hh) Propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al grădiniței sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;



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

### **CAPITOLUL 3**

#### **DIRECTORUL**

**Art. 29**(1) Directorul exercită conducerea executivă, de ordonator de credite, de angajatorin Grădinița „Floare de Colt” în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei raza teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

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

(7) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de



administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 30(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- a) angajează personalul din grădiniță prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din grădiniță precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;



d)îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4)Alte atribuții ale directorului sunt:

a)propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c)coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIR);

d)propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;

e)coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară a grădiniței;

f)stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h)numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, repartizarea educatoarelor la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i)stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul grădiniței, în baza hotărârii consiliului de administrație;

j)propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al grădiniței;

k)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 consiliului de administrație;

l)asigură, prin responsabilă comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

m)controlează, cu sprijinul responsabilei comisiei metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

n)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

o)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniței;



p) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabilei comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței pe care o conduce;

ș) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul grădiniței;

t) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

ț) aprobă vizitarea grădiniței, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

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

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

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

**Art. 31** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile **art. 29**, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 32** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 33(1)** Drepturile și obligațiile directorului grădiniței sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## **TITLUL IV**

### **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CAPITOLUL 1**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 34(1)** În Grădinița „ Floare de Colt”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.



GRĂDINIȚA „ Floare de Colt „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

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

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

**Art. 35**(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița „ Floare de Colt” sunt cele reglementate de legislația în vigoare, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

(2) Personalul din grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat - didactic: studii medii de specialitate, Liceul pedagogic, Școală postliceală; studii superioare de licență; didactic auxiliar: studii superioare de specialitate; nedidactic: minim studii gimnaziale și să fie apt din punct de vedere medical.

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

(4) Personalului din Grădinița „ Floare de Colt” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(6) Personalul din Grădinița „ Floare de Colt” are obligația de a veghea la siguranța preșcolarii, în incinta grădiniței, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

**Art. 36**(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

(2) Prin organigrama unității 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 ca document oficial la secretariatul grădiniței.

**Art. 37** Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

**Art. 38** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 39** La nivelul Grădiniței „ Floare de Colt”, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: didactic, secretariat, financiar-contabil, administrativ.





## CAPITOLUL 2 PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 40** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 41** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art. 42(1)** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(3) Cadrele didactice își desfășoară activitatea în baza fișei postului, Anexa 3 la metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMEN 3597/2014 .

**Art.43** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## CAPITOLUL 3 PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art. 44** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului, iar directorul încheie contractul individual de muncă.

**Art. 45(1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

## CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI

**Art. 46(1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, la sfârșitul anului școlar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.





**Art. 47** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

## **CAPITOLUL 5**

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A ANGAJAȚILOR**

**Art. 48(1)** Personalul didactic, didactic de conducere și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 280, art. 281.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin.1, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni.
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere.
- e) destituirea din funcția de conducere.
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.49(1)** Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 264 alin 1.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic sunt:

- a) avertisment scris
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare.
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %.
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **TITLUL V**

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

#### **CAPITOLUL 1**

#### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL GRĂDINIȚEI “ Floare de Colt”**

##### **SECȚIUNEA 1**

##### **CONSILIUL PROFESORAL**



**Art. 50(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 grădiniță unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din grădinița unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea 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, cu 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 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.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul grădiniței semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila grădiniței.

(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 la directorul grădiniței.

**Art. 51** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiei metodice din grădiniță;



- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare cadru didactic;
- h) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din grădiniță, conform reglementărilor în vigoare;
- i) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- j) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradatăiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- o) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, din grădiniță;
- p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței;
- r) 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;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- ș) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- ț) propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

**Art. 52** Documentele consiliului profesoral sunt:

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



## Comisia de mentorat si formare in cariera didactica

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. 32811/31.03.2021 pentru proiectul Profesionalizarea carierei didactice – PROF - POCU/904/6/25/Operatiune compozită OS 6.5, 6.6, cod SMIS 146587, al cărui beneficiar este Ministerul Educației Nationale;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6234/18.12.2020 privind aprobarea Regulamentului specific de selecție, organizare și funcționare pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu statut de unități pilot în domeniul educației media ;
- Ordinul ministrului educației nr. 3654/12.04.2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea bazelor de practică pedagogică;
- Nota nr. 28/POCU\_146587/28.06.2021 prin care se acordă avizul de etica cercetării pentru documentele de cercetare elaborate în cadrul proiectului Profesionalizarea carierei didactice – PROF cod SMIS 146587;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 559/2020 privind funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație;
- prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4813/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație;
- documentele cadru privind educația și formarea la nivel european: Cariera didactică în Europa. Acces, progres și sprijin, Raport Eurydice, 2018, Clasificarea Internațională Standard a Programelor de Formare a Profesorilor, ISCED-T 2021,
- documentele cadru privind educația și formarea profesională la nivel național: Proiectul Președinției României „România Educată”, capitolele Cariera didactică și parcursul profesional și Managementul și guvernanta sistemului de educație, Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României 2030, Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul VI. Politici pentru noua generație, Componenta 15. Educație,
- referatul de aprobare nr. 2817/29.06.2022 pentru proiectul de Ordin privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic și metodic precum și a celor de mentorat didactic în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică în anul școlar 2022-2023, în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea de Guvern nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,

## CAPITOLUL 2

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică 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 elevilor;
- 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,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.”

## RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN GRĂDINIȚA “ Floare de Colt”

### SECȚIUNEA 1

#### COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PARTENERIATE EDUCATIVE ȘI EXTRAȘCOLARE

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul grădiniței, în colaborare cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației 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 unității.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) 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 educatoarelor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- f) prezintă directorului grădiniței rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;

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

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;



- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a preșcolarilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 50** (1) Ziua metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este stabilită de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(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 grădiniței.

## SECȚIUNEA 2

### PROFESORUL DIRIGINTE

**Art. 60**(1) Coordonarea activității grupelor de preșcolari din învățământul preșcolar se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii (10

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură grupă.

(4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigințelui revin educatoarei/ institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar.

**Art. 61**(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

**Art. 62** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolarii;



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

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) progresul școlar al copiilor;

b) frecvența la ore a preșcolarilor;

c) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor,

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

c) conducerea grădiniței, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu aceștia, 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 al grupei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

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

b) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

**Art. 63-** Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, alături de preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preșcolarilor;

c) realizează evaluări (inițiale, formativ-continuă, sumativă și finală)





d)completează documentele specifice colectivului de preșcolari: fișele de evaluare (semestria și anual) și fișa psihopedagogică;

e)realizează portofoliului educațional al elevilor;

f)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

g)elaborează portofoliul personal.

### CAPITOLUL 3

#### COMISIILE DIN GRĂDINIȚĂ

##### SECȚIUNEA 1

#### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL PREȘCOLAR

**Art. 64**La nivelul Grădiniței “ Floare de Colt” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 65** - (1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar se stabilește prin decizia internă a directorului grădiniței, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 66**Grădinița, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al grădiniței privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art. 67**În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului angajat și asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv grădinița.

**Art. 68** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul educațional este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul grădiniței, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul educațional:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în grădiniță;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din grădinița respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente grădiniței.

**Art. 69**(1) În Grădinița “ Floare de Colt” condițiile de acces în unitate sunt următoarele:

#### 1. personalului unității:



GRĂDINIȚA „Floare de Colț”,  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

a) Accesul în unitate se face pe ușa principală, în conformitate cu programul angajaților (nedidactic: 6.00 -14.00; 10.00-18.00; didactic: 7.30-12.30; 12.30 -17.30)

b) Angajații grădiniței sunt obligați să poarte ecusoane distincte specifice postului ocupat, precum și echipamente de protecție.

### **2. preșcolarii și al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali:**

a) Accesul se face pe intrarea principală în intervalul orar 7.30-8.30;

b) Părinții însoțesc preșcolarii până la grupă, fără a intra;

c) În situații excepționale, întâzieri din motive obiective, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a anunța educatoarea, accesul în grădiniță fiindu-le permis de agentul de pază;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legal care doresc să-și ia copiii la prânz, o pot face în intervalul orar 13.00-13.15;

e) Plecarea copiilor acasă se face în intervalul orar 16.00-17,30, aceștia fiind luați de părinți, tutori sau susținătorii legali. În situații excepționale, educatoarea va fi anunțată de părinții, tutorii sau susținătorii legali, dacă vine altă persoană.

f) Părinții sunt obligați să-și exprime în scris, printr-o cerere adresată directorului, opțiunea ca preșcolarul să fie luat de un minor.

### **3. vizitatorilor:**

a) Accesul se face pe intrarea principală, în urma legitimării și înregistrării în registrul de vizitatori al agentului de pază.

b) Fiecare vizitator va primi ecuson distinct și va fi însoțit de agentul de pază până la destinație.

(2) În alte intervale orare decât cele prevăzute la alin. 1, accesul în unitate fiind interzis.

(3) Accesul și staționarea persoanelor străine și autovehiculelor în incinta unității sunt interzise.

(4) Staționare și folosirea spațiilor de joacă din curtea grădiniței de către preșcolarii însoțiți de părinți/ tutori sau susținători legali este interzisă.

## **SECȚIUNEA 2**

### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**Art. 70(1)**Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității se constituie prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul grădiniței, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității este formată din 3 membrii: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:



- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al grădiniței, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul grădiniței. Politica grădiniței, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului grădiniței sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i)elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de grădiniță;

### SECȚIUNEA 3

#### COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

**Art.71(1)** La nivelul Grădiniței “ Floare de Colt” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Comisia de control managerial intern de la nivelul Grădiniței “ Floare de Colt” este formată din 3 membrii, întrunindu-se trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 72**Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;



d)conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

#### SECȚIUNEA 4

#### ALTE COMISII DIN GRĂDINIȚA “FLOARE DE COLT”

**Art. 73**În baza hotărârii consiliului de administrație și prin decizie a direrctorului Grădiniței “ Floare de Colt” se constituie comisii permanente și temporare.

**Art. 74**Comisiile permanente:

Comisiile cu caracter permanent din noul Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 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 în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**Art. 75**Comisiile temporare:

1. Comisia de inventariere a patrimoniului

2. Comisia de recepție bunuri

3. Comisia casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate

4. Comisia pentru cercetare disciplinare

5.Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant

6. Comisia pentru înscrieri și reînscrieri

7.Comisia pentru achiziții publice

8. Comisia pentru design interior

**Art. 76**Componenta și atribuțiile comisiilor permanente și temporare vor fi stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație al Grădiniței “ Floare de Colt” cu respectarea legislației în vigoare.

#### CAPITOLUL 4



## TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art. 77** Pentru optimizarea managementului grădiniței conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 78**(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței “ Floare de Colt” sunt:

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

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

**Art. 79** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesorat. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

**Art. 80** Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul grădiniței, ori, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

**Art. 81** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral și transmis către ARACIP.

**Art. 82**(1) Documentele de prognoză ale grădiniței se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului grădiniței.

**Art.83**(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Grădiniței “ Floare de Colt”și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:



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

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

**Art. 84(1)** Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă consiliului profesoral.

**Art. 85** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art. 86(1)** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

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

**Art. 87** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;



h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## TITLUL VI

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

#### CAPITOLUL 1

##### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art. 88(1)** Grădinița “ Floare de Colt”nu are serviciu de secretariat distinct constituit, deoarece Statul de personal stabilit și aprobat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București nu prevede normare pentru posturile acestui compartiment.

(2) Atribuțiile compartimentului de secretariat sunt îndeplinite de directorul unității, administratorul de patrimoniu și administratorul financiar stabilite prin decizie internă emisă de director și aprobată de consiliul de administrație.

(3) Sarcina privind siguranța condicilor de prezență revine unui cadru didactic și administratorului de patrimoniu prin decizie a directorului și hotărâre a consiliului de administrație.

**Art. 89** Secretariatul funcționează în program de lucru cu, părinții, tutorii sau susținătorii legali, angajații unității potrivit programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație (8.00 – 16.00).

**Art. 90** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul grădiniței;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul grădiniței;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea/reînscrierea preșcolarilor în registrul de evidență, pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în grădiniță, a statelor de funcții pentru personalul unității;
- f) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- g) păstrarea și aplicarea sigiliului grădiniței, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;





i) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

j) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații grădiniței;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților grădiniței;

l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

o) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

p) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

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

## **CAPITOLUL 2**

### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 91(1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul grădiniței în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

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

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului grădiniței.

**Art. 92** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

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 contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;



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

## SECȚIUNEA 2

### MANAGEMENT FINANCIAR

**Art. 93(1)** Întreaga activitate financiară a Grădiniței “ Floare de Colt” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

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

**Art. 94** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale grădiniței se actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 95** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## CAPITOLUL 3

### COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

#### SECȚIUNEA 1

#### ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI



**Art. 96(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului grădiniței.

**Art. 97** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

## SECȚIUNEA 2

### MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 98** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 99(1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Grădiniței “ Floare de Colt” se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 100** Bunurile aflate în proprietatea grădiniței de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art.101** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a grădiniței, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



## TITLUL VII

### BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

#### CAPITOLUL 1

#### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

**Art. 102** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt, preșcolarii.

**Art. 103(1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Documentele necesare înscrierii în grădiniță sunt cele prevăzute de legislația în vigoare: copie certificat de naștere a copilului, copie BI/CI a ambilor părinți, adeverințe de salariat ale părinților, copie a hotărârii de divorț, dacă este cazul, cerere tip.

(4) Înscrierea copilului se face direct în baza de date națională – SIIR.

**Art. 104** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

**Art. 105** Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare activitățile din grădiniță se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art. 106** Retragerea preșcolarului din grădiniță se face în baza unei cereri scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, adresată directorului unității.

#### CAPITOLUL 2

#### STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 107** Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Grădinița “Floare de Colt”

#### SECȚIUNEA 1

#### DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 108(1)** Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 109** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma, acest drept se exercită, de către părinți, tutori sau susținători legali.



**Art. 110(1)** Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din grădiniță au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din grădiniță nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 111 (1)** Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor 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.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii 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 preșcolarilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art.112(1)** Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Rezultatele evaluărilor se comunică părinților, individual, în cadrul consultațiilor cu aceștia.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității reevaluarea preșcolarului.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din grădiniță, care nu predau la grupa respectivă și care vor reevalua preșcolarul.

**Art. 113(1)** Conducerea grădiniței este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

**Art. 114(1)** Beneficiarii primari ai educației din Grădinița “ Floare de Colt” au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru asigurarea hranei copiilor se percepe o taxă – contribuție de hrană - în condițiile prevăzute de lege.

(2) Cuantumul contribuției de hrană este stabilit în urma unei proceduri. La propunerea directorului, în urma analizei costurilor, părinții își dau acordul, în cadrul ședințelor de început de an școlar, pentru suma zilnică alocată hranei. Consiliul de administrație aprobă suma alocată contribuției de hrană.

(3) În situații excepționale, creșterea prețurilor la alimente, contribuția de hrană poate fi modificată în cursul anului școlar cu respectarea procedurii.

(4) Contribuția de hrană este încasată de directorul grădiniței sau de administrator desemnat prin decizie internă în primele 10 zile ale lunii pentru luna în curs cu eliberarea chitanței aferente sumei achitate.

**Art. 115** Grădinița “ Floare de Colt” asigură săptămânal consiliere psihopedagogică preșcolarilor, la cererea părinților, în baza protocolului de colaborare încheiat între consilier și părinte.



**Art. 116(1)**Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical al unității, psihologice și logopedice școlare, în unități medicale de stat.

(2) În baza acordului scris al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și a Contractului Educațional încheiat între părți, la intrarea în grădiniță, la începutul fiecărui an școlar, se vor prezenta analize medicale: exudat faringian, examen coproparazitologic și aviz epidemiologic.

**Art. 117(1)**Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale, diagnosticați de medicul de specialitate, integrați în grădiniță beneficiază de aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.

(2) Preșcolarii cu cerințe educaționale speciale care beneficiază de însoțitori pot frecventa Grădinița “ Floare de Colt ” având aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.

**Art. 118(1)** Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul grădiniței, zone de agrement, zone turistice, săli de spectacole, muzee.

(3)Activitățile extrașcolare se desfășoară în baza Procedurii operaționale aprobate de ISMB nr. 2072/14.02.2014.

## SECȚIUNEA 2

### OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 119(1)**Beneficiarii primari ai educației înscriși în Grădinița “ Floare de Colt” trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) reguli de comportare civilizată
- b) reguli de igienă personală
- c) reguli de circulație
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e)normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art. 120**Este interzis preșcolarilor să:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c). să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- d) să părăsească incinta unității de învățământ;



e) să aducă de acasă produse alimentare sau jucării fără acordul cadrului didactic.

### SECȚIUNEA 3

#### RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 121** Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grupă sau în fața părinților;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;

**Art.122(1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul grupei, la propunerea educatoarei

### CAPITOLUL 3

#### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 123** Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița “ Floare de Colt” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 124(1)** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 125(1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate .

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

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

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





GRĂDINIȚA „ Floare de Colt „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

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

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

**Art. 126** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței se centrează pe:

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

**Art. 127**(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței “ Floare de Colt”este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

**Art. 128** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a unității.

## CAPITOLUL 4

### EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

#### SECȚIUNEA 1

#### EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

**Art. 129** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 130**(1) Conform legii, evaluarea la nivelul grădiniței se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preșcolar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 131**(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;



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

d) stimularea pregătirii preșcolărilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul grupeii mari, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui fișe psihopedagogice, de către educatoare, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 132** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) portofoliu

e) probe practice

f) alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice/ inspectoratele școlare.

**Art. 133**(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali în cadrul consultării individuale.

## CAPITOLUL 5

### TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**Art. 134** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o grădiniță la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 135** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al grădiniței la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 136** (1) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în cadrul grădiniței sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

## TITLUL VIII

### EVALUAREA UNITĂȚII

#### CAPITOLUL 1



## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 137** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a grădiniței;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art. 138(1)** Inspecția de evaluare instituțională a grădiniței reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

## CAPITOLUL 2

### EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 139(1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița “ Floare de Colt ”și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 140 (1)** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței “ Floare de Colt ” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 141 (1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

## CAPITOLUL 3

### EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE



**Art. 142(1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

## TITLUL IX

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL 1

#### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 143** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

**Art. 144 (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art. 145 (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței

“Floare de Colt” în afara situației când însoțesc copiii la venire/ plecare , dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 146(1)** Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.



**Art. 147(1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul grădiniței. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii grădiniței.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

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

## CAPITOLUL 2

### ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art. 148(1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului în grădiniță.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grupă, fără a intra, iar la terminarea programului să-l preia tot de la intrarea în grupă. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană.

**Art. 149** Se interzice părinților, tutorilor sau susținătorilor legali să agreseze fizică, psihică, verbala sau în alt mod propriul copil, un alt copil din grădiniță sau personalul grădiniței.

**Art. 150** Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței “ Floare de Colt” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

## CAPITOLUL 3

### ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 151(1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.



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

**Art. 152** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

## CAPITOLUL 4

### COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 153**(1) În Grădinița “ Floare de Colt”, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor 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. 154** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;

e) sprijină conducerea grădiniței și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței;



f) sprijină grădiniței și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere a preșcolarilor;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

**Art. 155** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 156(1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## CAPITOLUL 5

### COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ ASOCIAȚIILE DE PĂRINȚI

**Art. 157** (1) La nivelul Grădiniței “ Floare de Colt” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița “ Floare de Colt” este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 158(1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

**Art. 159** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;





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

d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

e) se ocupă de 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 în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor 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 grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității cantinei;

**Art. 160(1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii pentru preșcolari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL 6

### CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art. 161(1)** Grădinița “ Floare de Colt”încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.



GRĂDINIȚA „ Floare de Colt „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

(2) Contractul educațional este parte integrantă a prezentului Regulament și este elaborat după modelul existent în Anexa 2 din ROFUIP prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 162** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

**Art. 163**(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

## CAPITOLUL 7

### GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA

#### PARTENERIATE /PROTOCOALE ÎNCHEIATE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 164** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 165** Grădinița “ Floare de Colt” pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 166** Grădinița“ Floare de Colt” , în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

**Art. 167**(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de grădiniță.

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

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



GRĂDINIȚA „ Floare de Colt „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

**Art. 168(1)** Grădinița încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea cunoașterii de către preșcolari a muncii și specificul acesteia.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului grădiniței, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor.

**Art. 169(1)** Grădinița “ Floare de Colt” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

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

## TITLUL X

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 170** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat ”recompensării” personalului grădiniței.

**Art. 171** În Grădinița “ Floare de Colt ”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 172** În Grădinița “ Floare de Colt” se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor și a personalului din unitate .

**Art. 173** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 174** Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

Mizileanu Mirela

Reprezentanti Comitetul de parinti:

Sofron Daniela



Personalul unitatii:

Nr. Crt.	Nume/ prenume	Semnatura
1	Mizileanu Mirela	
2	Băcanu Mariana	
3	Berechet Aurelia Raluca	
4	Botescu Ioana	
5	Craciun Ioana	
6	Dragomir Anda	
7	Gemălescu Veronica Gabriela	
8	Grabă Silvia Beatrice	
9	Harabagiu Gina Izabela	
10	Icleanu Liliana	
11	Mărgineanu Irina Melania	
12	Mărgineanu Elena	
13	Mateescu Silvia	
14	Mazilu Ramona	
15	Mijoiu Bianca Denisa	
16	Nicula Teodora	
17	Roșioru Karina	
18	Sandu Alexandra	
19	Sîrghi Gabriela Raluca	
20	Soficaru Ana Monica	
21	Stanciu Sinziana	
22	Stănică Petra	
23	Toma Gabriela	



GRĂDINIȚA „Floare de Colț”,  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

24	Ungureanu Mirela	
25	Zaharia Nela	
26	Mustătea Dorina	
27	Neguț Daniela	
28	Cazaciuc Elena	
29	Cazan Viorica	
30	Pasan Gina	
31	Urla Ana	
32	Badea Mihaela	
33	Burcea Daniela	
34	Dimitriu Roxana	
35	Dragne Ioana	
36	Ionita Elena Cristina	
37	Lazarine Ciprian	
38	Mihalache Marinela	
39	Sirbu Aurelia Niculina	
40	Stana Mariana	
41	State Aneta	
42	Voicu Stefania	



## Anexa 1

### Lista comisiilor de lucru

### care funcționează la nivelul Grădiniței “ Floare de Colț”

<b>Comisii permanente</b>	<b>Comisii temporare</b>
Comisia CEAC	Comisia pentru cercetare disciplinare
Comisia pentru Curriculum	Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Comisia pentru achiziții publice
Comisia de control managerial intern	Comisia pentru relația cu părinții
Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică	Comisia de mobilitate
Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Comisia casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru gestionare SIIR	Comisie echivalare studii
Comisia pentru încadrare, salarizare, pensii și asistență socială	Comisia pentru cercetare disciplinare
Comisia pentru promovarea imaginii unității și relației cu comunitatea locală	Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant
Responsabilii cu condicile de prezență	
Comisia de inventariere a patrimoniului	
Comisia de recepție bunuri/alimente	
Comisie paritară	
Comisia pentru monitorizarea frecvenței	
Comisia pentru înscrieri și reînscriseri	



NR. .... / .....

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5138/15.12.2014 , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr...../.....

### I. Părțile semnatare:

**1. Grădinița “ Floare de Colt”**, cu sediul în Str. Schitului nr. 1 D, sector 3, București reprezentată prin director prof.Costea Florica,

**2. Beneficiarul indirect**, Dna/Dl....., părinte/turor/susținător legal, al preșcolarului, cu domiciliul în localitatea..... Str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. .... ap. ...., sector/județ .....

și

**3. Beneficiarul direct al educației**, preșcolarul .....

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței “ Floare de Colt”.

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

**1. Grădinița “ Floare de Colt” se obligă:**

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECS pentru fiecare copil;
- c) să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate, să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;





- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ
- e) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- f) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare;
- g) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- h) să solicite implicarea părinților în stabilirea activitatilor opționale;
- i) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul grădiniței, în limita prevederilor legale în vigoare;
- j) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari, în limita prevederilor legale în vigoare;
- k) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarii și un comportament responsabil;
- l) personalul din grădiniță are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- m) personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- n) personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- o) personalului din Grădinița “ Floare de Colt” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
- p) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarii sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;
- q) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- r) să explice clar toate prevederile acestui contract.

## **2. Obligațiile părinților, tutorilor și susținătorilor legali:**

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- b) să respecte prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței “ Floare de Colt”;
- c) obligația de a facilita accesul la educație al copilului prin frecventarea cursurilor grădiniței;
- d) la înscrierea copilului în grădiniță, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru



evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

- e) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
- f) au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă și în cele de la nivelul unității, precum și în activitățile educative și extrașcolare;
- g) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar;
- h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
- i) să asigure cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ (precum: rechizite, materiale de igienă personală ale propriului copil și orice alt material didactic necesar la grupă);
- j) să achite contribuția de hrană în termenul prevăzut de prezentul regulament de funcționare, ținând cont de cele stabilite în cadrul ședințelor cu părinții de la grupă cât și a hotărârii Comitetului de părinți pe unitate.
- k) să respecte cu strictețe ora de venire la grădiniță 7/30 – 8/30 (dacă se întârzie să anunțe telefonic), deoarece hrana zilnică se pregătește în funcție de prezența copiilor și este condiționată de respectarea unor ore de masă; Ușa grădiniței va fi închisă permanent, accesul în unitate făcându-se după ce se legitimează agentul de pază și după ce primesc acordul conducerii unității;
- l) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- m) părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde de integritatea fizică a propriului copil până la preluarea lui de către educatoare cât și după ce copilul a fost preluat din grupă urmând să părăsească incinta unității (curtea); În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană;
- n) la solicitarea scrisă a părinților, în fiecare an școlar se desfășoară activități opționale (dans, limba engleză, artă decorativă, etc.), iar părinții au obligația lunară, să achite contravaloarea ședințelor la care au participat proprii copii, în caz contrar copilul va fi scos de la cursul la care a optat părintele; Atât înscrierea cât și retragerea de la cursul opțional se va face prin cerere scrisă.
- o) să se implice în organizarea activităților extrașcolare ale copiilor, participarea directă implicând și responsabilitatea legată de propriul copil;
- p) se interzice în totalitate accesul părinților în bucătărie, în grupuri sanitare și în grupe pentru respectarea normelor igienico-sanitare, această prevedere este susținută și verificată și de către Direcția de Sănătate Publică și Direcția de Sănătate Veterinară în cadrul controalelor permanente pe care le efectuează;
- q) părinții se obligă să respecte vacanțele școlare după luarea la cunoștință a structurii anului școlar și a vacanțelor școlare, în acest sens înainte cu o săptămână de vacanțele respective părinții vor anunța educatoarele dacă proprii copii vor frecventa grădinița pe perioadele vacanțelor.

### **3. Obligațiile beneficiarilor direcți/preșcolari:**

- a) să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă.
- b) să respecte regulile de circulație, igienă, protecție civilă, protecție împotriva incendiilor, protecția mediului.



GRĂDINIȚA „ Floare de Colt „  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro

- c) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- d) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- e) să nu aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- f) să nu părăsească incinta unității de învățământ;
- g) să nu aducă de acasă produse alimentare, jucării sau alte obiecte.

**V.Durata contractului:** prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării preșcolarului în grădiniță, începând cu data de....., până la finalizarea ciclului preșcolar.

#### VI. Alte clauze:

Pentru administrarea tratamentelor medicamentoase (pentru afecțiunile cornice și necontagioase) se va contacta doar asistenta medicală. Este nevoie de o notă scrisă din partea părinților și a medicului pentru orice medicament care ar trebui administrat copilului în timpul în care acesta se află la grădiniță. Toate medicamentele trebuie etichetate cu numele copilului, numele medicamentului, dozajul prevăzut de medic și orele de administrare. Medicamentele trebuie să fie în ambalajele originale, având atașate eticheta sau rețeta corespunzătoare. Răspunderea pentru administrarea tratamentului o va purta în totalitate părintele și medicul de familie.

Pentru înscrierea la grădiniță sunt necesare documente medicale care să certifice starea de sănătate a copilului și faptul că acesta *poate fi integrat într-o comunitate* (acordul de intrare în colectivitate dat de medicul pediatru în care să fie menționate – dacă este cazul – reacțiile alergice la anumite produse chimice și alimentare și, de asemenea, rezultatele examenelor: coproparazitologic, exudat faringian). Alte acte necesare: aviz epidemiologic, dovada vaccinărilor. De asemenea o copie a certificatului de naștere este necesară la înscriere. Acestea sunt extrem de importante pentru siguranța și sănătatea copiilor și a personalului.

De asemenea după 3 zile de absentat pe caz de boală, la revenirea în grădiniță trebuie să prezentați „Aviz de intrare în colectivitate” de la medicul de familie sau pediatru.

Părinții își exprimă, la început de an școlar, prin semnătură acordul că Grădinița “ Floare de Colt” poate folosi, exclusiv în scop de marketing sau formare profesională imagini foto sau video din timpul programului de activitate al grădiniței. Integrarea copiilor cu probleme speciale – în spiritul respectării dreptului la educație a fiecărui copil – grădinița se obligă să încerce integrarea unui copil cu cerințe educaționale speciale.

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

Grădinița “ Floare de Colt”

Părinte,

Director,

Nume și prenume.....

Prof. Mirela Mizileanu



GRĂDINIȚA „Floare de Colț”  
Str. Schitului nr.1D, Sector 3, Bucuresti  
Tel. Fax: /021 346 48 99e-mail: gradinita.floare.colt@s3.ismb.ro