



**Grădinița RAZA DE SOARE**

**Targoviste str. Alexandru Vasilescu nr. 7**

**email: [razadesoare2006@yahoo.com](mailto:razadesoare2006@yahoo.com)**

**telefon/fax 0245631998, 0732100284**

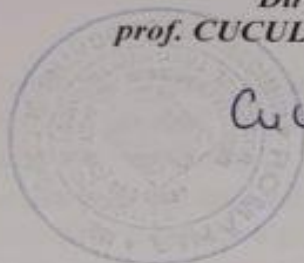
R.O.F. dezbătut, revizuit și avizat în CP din data de 12.10.2020

R.O.F aprobat în CA din data de 12.10.2020

Se aplică începând cu data de 12.10.2020, pe tot parcursul anului școlar 2020- 2021

Nr. 104/12.10.2020

Vizat,  
Director,  
prof. CUCULEA CĂTĂLINA



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR: 2020-2021

## BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu PP Raza de Soare Târgoviște*, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.E.C. nr. 5447/2020, privind *Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*,
- OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente,
- Curriculumul pentru educația timpurie a copiilor de la 3 la 6/7 ani, emis de MEN /2019 (OMEN nr. 4694/02.08.2019),
- OMEC nr. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021,
- Ordinului comun nr. 1494/2020MS/, 5487/2020MEC pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2,
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii,
- OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr. 5545/2020 privind Metodologia- cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice,
- Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
- OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ.

## TITLUL I

### *Dispoziții generale*

#### CAPITOLUL I

##### *Cadrul de reglementare*

**Art. 1.** — (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ reglementează organizarea și funcționarea *Grădiniței cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște*, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale prezentului regulament propriu de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 2.** — (1) Prezentul Regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din *Grădinița cu Program Prolungit Raza de Soare Târgoviște* precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la directorul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a copiilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

Educatoarele/ Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) - Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la directorul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

## **CAPITOLUL II**

### ***Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar***

**Art. 3.** — (1) *Grădinița cu Program Prolungit Raza de Soare Târgoviște* se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, pe egalitatea de șanse, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copiilor/părinților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare

periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

## TITLUL II

### *Organizarea unităților de învățământ*

#### CAPITOLUL I

##### *Rețeaua școlară*

**Art. 5.** — *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște* face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 6.** — (1) În sistemul național de învățământ, unitatea noastră este autorizată și funcționează acreditat, având personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște*, cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web: [www.gradinita-razadesoare.ro](http://www.gradinita-razadesoare.ro)

(3) *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște* are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 7.** — În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 8.** — (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

## CAPITOLUL II

### *Organizarea programului școlar*

**Art. 9.** — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În conformitate cu ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 3.125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021, cursurile anului școlar 2020-2021 încep luni, 14 septembrie și sunt dispuse pe durata a 35 de săptămâni.

Structura anului școlar cuprinde semestrul I (14 septembrie - 29 ianuarie 2021) și semestrul al II-lea (8 februarie - 18 iunie 2021).

Vacanțele elevilor din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

- vacanța de iarnă (23 decembrie 2020 - 10 ianuarie 2021)
- vacanță intersemestrială (30 ianuarie - 7 februarie 2021)
- vacanța de primăvară (2 aprilie - 11 aprilie 2021, 30 aprilie - 9 mai 2021)
- vacanța de vară (19 iunie - data din septembrie 2021 la care vor începe cursurile anului școlar 2021 - 2022)

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 26 octombrie - 1 noiembrie 2020.

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și poate fi derulat în perioada 5 octombrie 2020 - 4 iunie 2021, pe baza unei planificări ce rămâne la decizia școlilor.

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

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

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

**Art. 10.** — (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, **cu avizul direcției de sănătate publică.**

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

## CAPITOLUL III

### *Formațiunile de studiu*

**Art. 11.** — (1) În *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște*, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) - În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, **cu informarea inspectoratului școlar.**

**Art. 12** Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global a acestora. În anul școlar 2020 – 2021 unitatea funcționează după cum urmează:

- a) Grupa mică: 3-4 ani – 4 grupe;
- b) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 4 grupe;
- c) Grupa mare: 5-6 ani- 5 grupe.

**Art. 13.** — (1) În *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște* preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sunt integrați la grupă, beneficiind de sprijinul educatoarelor și al psihopedagogului.

(2) - În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## TITLUL III

### Managementul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### *Dispoziții generale*

**Art. 14.** — (1) Managementul unității noastre de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile administrației publice locale

**Art. 15.** — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### CAPITOLUL II

##### *Consiliul de administrație*

**Art. 16.** — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

(5) - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 17.** — La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III

#### *Directorul*

**Art. 18.** — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat 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 și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. 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 unității de învățământ de stat 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 unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) - În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate

**Art. 19.** — (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) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus

la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru învățământ preșcolar la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Cadrul didactic de serviciu își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.30-8.00, asigură securitatea tuturor copiilor din grădiniță și întocmește proces-verbal în registrul desemnat în acest scop.

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;



m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

q) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

s) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

ș) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

aa) – directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu educatoarele, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 20.** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 21.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

## CAPITOLUL IV

### *Tipul și conținutul documentelor manageriale*

**Art. 22.** — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște*, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

**Art. 23.** — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;

b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art. 24.** — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director .

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

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

**Art. 25.** — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 26.** — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral .

**Art. 27.** — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

**Art. 28.** — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

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

**Art. 29.** — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 30.** - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 31.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) planul de școlarizare;

## TITLUL IV

### *Personalul unităților de învățământ*

#### CAPITOLUL I

##### *Dispoziții generale*

**Art. 32.** — (1) În *Grădinița cu Program Prelungit Raza de Soare Târgoviște*, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 33.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art. 34.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 35.** — Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 36.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 37.** — La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### ***Personalul didactic***

**Art. 38.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 39.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

**Art. 40.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 41.** — În unitatea noastră serviciul pe unitate al personalului didactic de predare și instruire practică, se organizează permanent, în afara desfășurării cursurilor, în zilele de luni până vineri, în intervalul orar 7.30 – 8.00. Atribuțiile personalului de serviciu vizează securitatea și siguranța tuturor preșcolărilor din unitate.

## **CAPITOLUL III**

### ***Personalul nedidactic***

**Art. 42.** — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art. 43.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ. În unitatea noastră programul de lucru al personalului nedidactic este între 6.00 – 18.00, în două ture.

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

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

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

## CAPITOLUL IV

### *Evaluarea personalului din unitățile de învățământ*

**Art. 44.** — Evaluarea personalului din unitate se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 45.** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V

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

**Art. 46.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 47.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## TITLUL V

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### CAPITOLUL I

##### *Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ*

#### SECȚIUNEA 1

##### *Consiliul profesoral*

**Art. 48.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ și anume din 27 cadre didactice. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitate. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (convocatoare, tabele cu tematica consiliilor, 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 directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 49.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) - analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor care săvârșesc abateri, prin anunțarea părintelui sau tutorelui legal;

f) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

h) avizează proiectul planului de școlarizare;

i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

**Art. 50.** — 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.

## CAPITOLUL II

### *Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ*

#### SECȚIUNEA 1

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

**Art. 51.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul psihopedagogic și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

**Art. 52.** — 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 grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea acestora și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 53.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

**Art. 54.** — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### **CAPITOLUL III**

#### ***Comisiile din unitățile de învățământ***

**Art. 55.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent 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.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează: Comisia pentru revizuirea PDI, ROF, RI; Comisia de mobilitate; Comisia paritară; Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale; Comisia pentru echivalare în credite profesionale transferabile a formării continue;

**Art. 56.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 61 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ. Fiecare comisie întocmește documente specifice prin care își justifică activitatea: planuri operaționale, procese verbale, rapoarte.

(3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **TITLUL VI**

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

#### **CAPITOLUL I**

##### ***Serviciul financiar***

##### **SECȚIUNEA 1**



### **Organizare și responsabilități**

**Art. 57.** — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

**Art. 58.** — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Management financiar**

**Art. 59.** — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

**Art. 60.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 61.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

## CAPITOLUL II

### *Compartimentul administrativ*

#### SECȚIUNEA 1

##### *Organizare și responsabilități*

**Art. 62.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 63.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### *Management administrativ*

**Art. 64.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 65.** — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

**Art. 66.** — Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 67.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## TITLUL VII

### *Preșcolarii*

#### CAPITOLUL I

##### *Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari*

**Art. 68.** — Preșcolarii sunt beneficiarii primari ai educației.

**Art. 69.** — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea preșcolarilor se realizează pe baza unei cereri scrise de către părinte sau tutore legal, însoțită de un dosar cu următoarele documente: certificatul de naștere al copilului, CI – părinte/tutore, adeverință de salariat.

**Art. 70.** — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării care asigură dreptul copiilor la educație prin asigurarea echității și egalității de șanse și interzice segregarea școlară.

(2) Platforma școlară de e-learning și grupurile închise de WhatsApp sau Facebook sunt utilizate de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență copiilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și copiilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## **CAPITOLUL II**

### ***Activitatea educativă extrașcolară***

**Art. 77.** — Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și progresului copiilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art. 78.** — Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 79.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

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

(7) - Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 80.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## **CAPITOLUL III**

### ***Evaluarea copiilor. Evaluarea rezultatelor învățării.***

**Art. 81.** — Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 82.** — (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 83.** — Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 84.** — Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) fișe;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;
- e) probe practice;

f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

**Art. 85.** — Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 86.** — Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

**Art. 87.** — Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## CAPITOLUL IV

### *Transferul copiilor*

**Art. 88.** — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 89.** — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 90.** — (1) Copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) – Preșcolarii din grădinițele particulare se pot transfera la grădinițe de stat cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament;

(3) – Preșcolarii din grădinițele de stat se pot transfera la grădinițe particulare cu acordul cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament;

(4) 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 unităților de învățământ*

#### CAPITOLUL I

### **Dispoziții generale**

**Art. 91.** — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 92.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 93.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 94.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 95.** — În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 96.** — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 97.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

## TITLUL IX

### *Partenerii educaționali*

#### CAPITOLUL I

##### *Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art. 98.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

**Art. 99.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 100.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al 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;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art. 101.** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 102.** — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II

### *Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art. 103.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului și de a lua măsuri pentru școlarizarea lui, până la finalizarea studiilor.

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

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art.104.** - Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 105.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 106.** — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (4), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## CAPITOLUL III

### *Adunarea generală a părinților*

**Art. 107.** — (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 copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

**Art. 108.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul / profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

**Art. 109.** - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## **CAPITOLUL IV**

### ***Comitetul de părinți***

**Art. 110.** — (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului /profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

**Art. 111.** — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

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

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere ;

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

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

**Art. 112.** — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 113.** — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină material grădinița, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.



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

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

## CAPITOLUL V

### *Consiliul reprezentativ al părinților*

**Art. 114.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

**Art. 115.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(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 al Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 116.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

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

**Art. 117.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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

## CAPITOLUL VI

### *Contractul educațional*

**Art. 118.** — (1) Unitățile de învățământ 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.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 119.** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 120.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

## CAPITOLUL VII

### *Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali*

**Art. 121.** — 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. 122.** — Unitățile de învățământ 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. 123.** — Unitățile de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 124.** — Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu copiii.

**Art. 125.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 126.** — (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 127.** — În grădiniță fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 128.** — În grădiniță se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 129.** — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

## ANEXĂ



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. **Grădinița cu program prelungit „Raza de Soare”**, cu sediul în Târgoviște, jud. Dâmbovița, reprezentată prin director, dna Cuculea Cătălina.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_.

**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 cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

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

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

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic copiii.
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) să asigure frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea preșcolarului și în mediul on line, în funcție de situația epidemiologică generată de virusul SARS\_COV 2, până la finalizarea studiilor;
- b) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
- d) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;
- e) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) să nu agrezeze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- g) să nu provoace/ instige/participe la acte de violență în grădiniță și în afara ei;
- h) să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în grădiniță, cât și în afara ei;
- i) să nu aducă la grădiniță copiii care prezintă: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
- j) să anunțe unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau directorul despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul constatat și cu semnătura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate care se impun.

k) să respecte programul grădiniței , orarul de primire a copiilor dimineața: 7,30-8,30 ( 7.30-7.50- grupele mari, 7.50-8.10- grupele mijlocii, 8.10-8.30- grupele mici), plecarea copiilor până la ora 17.00. 13:00-13:15 – plecarea copiilor care nu dorm.

După ora de sosire stabilită, ușa instituției de învățământ se închide, iar copilul nu mai poate fi primit în unitate.

Dacă din motive de excepție sunt nevoiți să plece în timpul programului, o pot face, anunțând în prealabil educatoarea și arătând o adeverință de la specialist- logoped, medic, etc .

l) să anunțe cadrul didactic dacă preșcolarul absentează pe motiv de boală sau din alte motive; după 2 săptămâni de absență nemotivată, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;

m) să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului);

n) să vină în timpul cel mai scurt pentru preluarea copilului, în cazul în care acesta prezintă semne de îmbolnăvire în timpul programului grădiniței, după ce personalul grădiniței anunță părintele;

o) să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența copilului în următoarele situații: copilul prezintă simptome specifice; copilul a fost diagnosticat cu Sars-Cov-2; copilul a fost în contact direct cu o persoană diagnosticată cu Sars-Cov-2 și se află în carantină.

p) să prezente avizul epidemiologic, la revenirea în unitatea de învățământ, după o perioadă de absență de minim 3 zile;

q) să asigure cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ și formativ (rechizite) ;

r) să achite lunar până pe data de 15, taxa de hrană pentru copil, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță ( contribuția de hrană a copilului este de 10 lei/zi);

s) să anunțe în prealabil educatoarele grupei în cazul în care copilul va fi preluat de la grădiniță de către altă persoană decât părinții sau bunicii;

În incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinti /tutori/ susținători legali.

#### **DURATA ACORDULUI:**

Prezentul acord se încheie pe durata unui ciclu de învățământ.

##### **• Alte clauze:**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5.447/2020, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorat sau în Consiliul de Administrație,
- Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale,
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:  
În cazul intrării copilului la școală;  
În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;

În situația încetării activității unității de învățământ.  
Încheiat azi, ....., în original, în două exemplare.

***Grădinița cu program prelungit "Raza de Soare"***

***Director, Cuculea Cătălina***

***Părinte/Tutore legal***