



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „IOSIF”

B-dul George Coșbuc, Nr 30-34, Galați

Tel: 0758903320

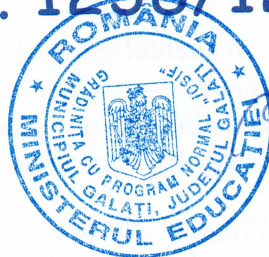
Email: gradinitaiosif@yahoo.com;

Site: gradinitaiosif.ro; C.I.F. 35224353



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 1238/12.09.2024



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE 2024-2025

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

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

(2) Grădinița cu Program Normal “Iosif” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, 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 Normal “Iosif”, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu Program Normal “Iosif” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(5) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(7) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, » la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun

în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădinița cu Program Normal “Iosif” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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 Normal “Iosif” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației Nr. 198/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației nr. 198/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Grădinița cu Program Normal “Iosif” 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

## **CAPITOLUL I**

### **Rețeaua școlară**

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

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

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

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

- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în banca BRD – Groupe Société Générale
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică 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) Grădinița cu Program Normal "Iosif" nu beneficiază de circumscripție școlară.

## **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) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) Suspendarea cursurilor 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 la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin Ordin al Ministrului Educației.

(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 școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(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. 13. — (1) în Grădinița cu Program Normal Iosif funcționează 3 formațiuni de studiu : 1 grupă mare, 1 grupă mijlocie și 1 grupă mică, constituite la propunerea directorului, managerului și prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art. 14. — (1) învățământul special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, în grupele existente.

**Legea educației nr. 198 /2023 Capitolul IX** la articolul, alineatul 9 cu următorul cuprins:

**Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari.**

## **TITLUL III**

### **Managementul unităților de învățământ**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

Art. 16. — (1) Managementul unităților 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, consiliul reprezentativ al părinților și consiliul director al Fundației Oameni pentru Oameni.

Art. 17. — 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. 18. — (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 ordinul nr.6223/2023

(3) Directorul unității de învățământ 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 în care consiliul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

## CAPITOLUL III

### Directorul

Art. 20. — (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 Grădinița cu Program Normal Iosif se ocupă, conform legii, prin interviu la nivelul FOPO, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Interviul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Asigurarea finanțării de bază (taxe de școlarizare), a finanțării complementare (bugetul local) și a finanțării suplimentare (sponsorizări și donații) se realizează de către managerul unității, iar gestionarea de către managerul financiar (expert contabil).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Fundația Oameni pentru Oameni. 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 poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al Fundației Oameni pentru Oameni, 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.

(7) În cazul vacantării funcției de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea interviului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin hotărârea Fundației Oameni pentru Oameni, cu avizul inspectorului școlar general.

Art. 21. — **(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;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**(2) în exercitarea funcției de manager, acesta are următoarele atribuții:**

- a) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- b) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- d) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- e) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul/managerul au următoarele atribuții:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmesc, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspund de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propun consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinesc 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) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- 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, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe grădiniță al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) 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;
- o) asigură, prin comisia de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum și metodistrului zonal, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la clase și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare ;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor curriculum și a comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

**(5) Alte atribuții ale managerului sunt :**

- a) 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);
- b) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- c) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) 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.

**(6) 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.**

**(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții Fundației Oameni pentru Oameni, în conformitate cu prevederile legale.**

**(8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.** Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, managerul sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 22. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. — (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.

## CAPITOLUL IV

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24. — Pentru optimizarea managementului Grădinița cu Program Normal “Iosif”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 25. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, sunt:

- a) rapoartele de activitate anuale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Normal “Iosif”;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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

Art. 27. — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice, pe site-ul unității de învățământ sau în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.



Art. 28. — 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. 29. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.
- (3) Documentele de prognoză sunt postate, în format electronic, pe site-ul grădiniței, pentru informarea comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 30 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. 30\*. — (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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, respectiv activității manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- e) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

Art. 32. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 33. — 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. 34. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- c) schema orară a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 35.** — (1) În Grădinița cu Program Normal “Iosif” personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu Program Normal “Iosif”, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Normal “Iosif” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Normal “Iosif”, prin reprezentantul său legal.

**Art. 36.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preșcolar/antepreșcolar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din Grădinița cu Program Normal “Iosif”.

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

(6) Personalul din învățământul preșcolar/ antepreșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preșcolar antepreșcolar / 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. 37.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 38.** — Personalul didactic este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art. 39.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 40.** — La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art. 41.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 42.** — 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 cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 43.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 44.** — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

**Art. 45.** — (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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif” sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Normal “Iosif” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu Program Normal “Iosif” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă, cu avizul consiliului director al Fundației “Oameni pentru Oameni”.

**Art. 46.** — (1) Activitatea personalului nedidactic, didactic auxiliar – îngrijitoare grupă de preșcolari este coordonată, de regulă, de manager.

(2) Programul personalului nedidactic, didactic auxiliar se stabilește de către manager, potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă de către directorul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(3) Managerul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, directorul poate solicita managerului schimbarea acestor sectoare.

(4) Managerul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(5) Managerul 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița cu Program Normal “Iosif”.

## **CAPITOLUL IV**

### **Evaluarea personalului din Grădinița cu program normal “IOSIF”**

**Art. 47.** — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Consiliul director al Fundației “Oameni pentru Oameni” realizează evaluarea periodică a resursei umane din Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 48.** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu pogram normal “IOSIF”, Galați**

**Art. 49.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 50.** — 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 Grădiniței cu pogram normal “IOSIF”**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Consiliul profesoral**

**Art. 51.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Grădinița cu Program Normal “Iosif”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița cu Program Normal “Iosif”.

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

(5) Directorul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu

Program Normal “Iosif”, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 52.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Normal “Iosif”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care este recompensat cu distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) 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;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu Program Normal “Iosif” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, conform legii, către consiliul director al Fundației “Oameni pentru Oameni”.

**Art. 53.** — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Comisia de curriculum**

**Art. 54.** - (1) în învățământul preșcolar, comisia de curriculum se constituie pe grupe, pe grupe de clase.

(3) Activitatea comisiei de curriculum este coordonată de responsabilul acesteia, ales de către membrii comisiei de curriculum și validat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(4) Comisia de curriculum se întrunește o dată pe modul sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei de curriculum, sub îndrumarea responsabilului acesteia, și este aprobată de directorul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 55.** — Atribuțiile comisiei de curriculum sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de M.E. adecvate specificului Grădiniței cu Program Normal “Iosif” și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în **anexa prezentului regulament**.
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități săptămânale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- e) elaborează instrumente de evaluare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a preșcolarilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare pentru evaluări și concursuri;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art.56.** — Atribuțiile responsabilului comisiei de curriculum sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei de curriculum (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei de curriculum, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei de curriculum; atribuția de responsabil al comisiei de curriculum este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei de curriculum;
- d) propune participarea membrilor comisiei de curriculum la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile inițiate în Grădinița cu Program Normal “Iosif”;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei de curriculum, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## CAPITOLUL II

# Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Normal “Iosif”, Galați

### SECȚIUNEA 1

## Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare

**Art. 57.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare este un cadru didactic calificat, de regulă, titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu Program Normal “Iosif”, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, cu educatoarele, cu responsabilul comisiei de învățământ preprimar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul preșcolar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare, în funcție de specificul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

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

**Art. 58.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu Program Normal “Iosif”;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative preșcolare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 59.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 60.** — (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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 61.** — Personalul didactic are următoarele atribuții:

### **1. Organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

### **2. Monitorizează:**

- a) situația la învățatură;
- b) frecvența prescolarilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea prescolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### **3. Colaborează cu:**

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”, pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea prescolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare ;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

### **4. Informează:**



- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”;
  - b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
  - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 62.** — Cadrul didactic mai are și următoarele **atribuții**:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu copiii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- (e) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor
- (f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- (g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

## **CAPITOLUL III**

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

**Art. 63.** — (1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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 pentru mentorat didactic și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ.

**Art. 64.** — (1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.62 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de comitetul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare de la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(3) Grădinița cu Program Normal “Iosif” își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## TITLUL VI

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

## CAPITOLUL I Managerul

**Art. 65.** — (1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, **compartimentul secretariat nu există**, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i **managerului**.

(2) Managerul este subordonat consiliului director al Fundației “Oameni pentru Oameni” și pentru sarcini administrative de patrimoniu, directorului.

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

**Art. 66.** — Compartimentul are următoarele atribuții:

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

- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 67.** — (1) Managerul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1**

### **Organizare și responsabilități**

**Art.68.** — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”, 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, managerul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița cu Program Normal “Iosif”;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu managerul;
- 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Management financiar

**Art. 69.** — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

**Art. 70.** — Pe baza bugetului aprobat, managerul 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. 71.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Resursele extrabugetare ale Grădiniței cu Program Normal “Iosif” pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL III

### Compartimentul administrativ

#### SECȚIUNEA 1

### Organizare și responsabilități

**Art. 72.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de manager și cuprinde personalul nedidactic, didactic auxiliar – îngrijitoare grupă de preșcolari a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 73.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

(2) b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(3) , și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

(4) d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;

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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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. 74.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”. se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 75.** — (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea managerului, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 76.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 77.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație, cu avizul consiliului director al Fundației “Oameni pentru Oameni”.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

**Art. 78.** — (1) În Grădinița cu Program Normal “Iosif” s-a organizat și funcționează Biblioteca școlară .

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

## TITLUL VII

### Preșcolarii

## CAPITOLUL I

### Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

**Art. 79.** — Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

**Art. 80.** — (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 și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 81.** — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

**Art. 82.** — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului voluntar de la Grădinița cu Program Normal “Iosif” sau medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și sunt păstrate de către cadrul medical voluntar al Grădiniței cu Program Normal “Iosif, pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 83.** — Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

## **CAPITOLUL II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art.84.** — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Normal “Iosif” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

**Art. 85.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Normal “Iosif” se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 86.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu Program Normal “Iosif” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădinița cu Program Normal “Iosif”, împreună cu consiliile copiilor, în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociației părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu Program Normal “Iosif”.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 87.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se centrează pe:

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

**Art. 88.** — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 89.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## SECȚIUNEA 1

### CAPITOLUL III Evaluarea copiilor

**Art.90.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 91.** — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc 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.92.** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socio emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

**Art. 93.** — (1) 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) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, elaborate în conformitate cu legislația națională.

**Art.94.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații .

**Art. 95.** — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**Art. 96.** — La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

**Art. 97.** — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

**Art. 98.** — (1) În învățământul preșcolar, evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

### CAPITOLUL IV Transferul copiilor

**Art. 98.** — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.99.** — 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. 100.** — (1) În învățământul preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă 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) 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.

**Art. 101.** — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face **oricând în timpul anului școlar**, ținând cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.102.** — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 103.** — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Orașului de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 104.** — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unității de învățământ**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 105.** — Evaluarea instituțională a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.



**Art. 106.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a 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 a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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. 107.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Normal “Iosif” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 108.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădiniței cu Program Normal “Iosif” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 109.** — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, din fonduri extrabugetare, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

## **CAPITOLUL III**

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

**Art. 110.** — (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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se supune 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. 111.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(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. 112.** — (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. 113.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu Program Normal “Iosif” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu managerul sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 114.** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 115.** — (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/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul sau managerul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”. 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Galați pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 116.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar, respectând normele impuse de Ordinul comun Nr. 1076/4581/3936/2020; părinții au obligația de a verifica zilnic starea de sănătate a copilului și să declare dacă apar probleme medicale.

Odată cu revenirea la starea normală, absentarea nemotivată, fără documente justificative, timp de 2 săptămâni, a copilului atrage după sine scoaterea din evidența grădiniței.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu Program Normal “Iosif”, 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.

(2)\* pentru copiii cu handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu FACILITATOR.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- ✓ Supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare
- ✓ Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze
- ✓ Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs
- ✓ Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs
- ✓ Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu alți profesioniști din unitatea preșcolară
- ✓ Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare
- ✓ Colaborarea cu părinții în cazul în care facilitatorul este o persoană desemnată de către părinți

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun accord. 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în Grădinița cu Program Normal “Iosif”, iar la terminarea activităților educative/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, anunțând personalul grădiniței în scris sau prin metodele de comunicare puse la dispoziție. Cu cel puțin 2 ore înainte de preluarea copilului.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 117.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

**Art. 118.** — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## CAPITOLUL III

### Adunarea generală a părinților

**Art. 119.** — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Normal “Iosif” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

**Art. 120.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

## CAPITOLUL IV

### Comitetul de părinți

**Art. 121.** — (1) În Grădinița cu Program Normal “Iosif”, 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 **15 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 educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

**Art. 122.** — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței cu Program Normal “Iosif”;

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

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii comitetului de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin comitetul de părinți, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” și educatoarea pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

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

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

**Art. 123.** — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 124.** — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin taxele colectate de 2 ori pe an, 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 copii/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din Grădinița cu Program Normal “Iosif” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 125.** — (1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniței cu Program Normal “Iosif” este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 126.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

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

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

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

a) propune Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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;

d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” 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 copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Grădiniței cu Program Normal “Iosif” în activitatea de consiliere și orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Normal “Iosif”, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

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

n) susține conducerea Grădiniței cu Program Normal “Iosif” în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”.

Art. 127. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu Program Normal “Iosif” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor și personalului didactic;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu Program Normal “Iosif” sau care sunt aprobate prin hotărâre 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. 128. — (1) Grădinița cu Program Normal “Iosif” 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 nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 129. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

(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. 130. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Grădinița cu Program Normal “Iosif”, 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 Grădinița cu Program Normal “Iosif” și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## CAPITOLUL VII

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

Art. 131. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

Art. 132. — Grădinița cu Program Normal “Iosif” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 133. — Grădinița cu Program Normal “Iosif”, de sine stătător 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 134. — Grădinița cu Program Normal “Iosif”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp

liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 135. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Normal “Iosif”.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței cu Program Normal “Iosif”.

Art. 136. — (1) Grădinița cu Program Normal “Iosif” 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 Grădiniței cu Program Normal “Iosif”, 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 cu Program Normal “Iosif”, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu Program Normal “Iosif” poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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 Grădinița cu Program Normal “Iosif”.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

## **CAPITOLUL I**

Art. 137. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul Grădiniței cu Program Normal “Iosif” și Inspectoratul Școlar.

Art. 138. — În Grădiniței cu Program Normal “Iosif” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pentru copiii care fac practică pedagogică în unitatea noastră preșcolară și pentru FACILITATORII, numiți în literatura de specialitate shadow, alături de copiii cu dizabilități și/sau CES; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă/grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

Art. 139. — În Grădinița cu Program Normal “Iosif” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 140.

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

(2) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței se înregistrează la secretariatul



Grădiniței. Pentru aducerea la cunoștința personalului Grădiniței, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul Grădiniței.

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

- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Grădiniței, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

#### Art. 141

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

### COMISIA DE ELABORARE:

Director: P.I.P. MORUN VALENTINA

Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare: STAN LAVINIA

Comisie CEAC: PROF.ÎNV. PREȘC. NECHITA ALEXNADRA – IULIANA

Responsabili comisia pentru curriculum: PROF.ÎNV.PREȘC. BOINGEANU PATRICIA

### AVIZAT:

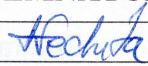


Consiliul profesoral: 05.09.2024

### APROBAT:


Consiliul de administratie: 05.09.2024

Am luat la cunoștință,

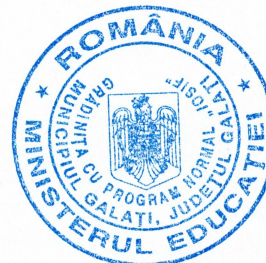
### PERSONAL DIDACTIC

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1	NECHITA ALEXANDRA	PROF.ÎNV.PREȘC.	
2.	BOINGEANU PATRICIA	PROF.ÎNV.PREȘC.	
3.	STAN LAVINIA	PROF.ÎNV.PREȘC.	

### PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR/ NEDIDACTIC

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.	ȘERBAN CLAUDIU TEOFIL	MANAGER	

Director,  
P.I.P MORUN VALENTINA



# ANEXA 1

## CONTRACT DE ȘCOLARIZARE

AN ȘCOLAR 2024 – 2025

### 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

a) Grădinița cu Program Normal „Iosif”, cu sediul social în municipiul Galați, B-dul. George Coșbuc, nr.30-34, județul Galați, în calitate de persoană juridică, având codul fiscal nr. 35224353 din 12.11.2015, reprezentată de doamna Morun Valentina, denumită în continuare PRESTATOR și

b) Dna/Dnul....., domiciliat/ă în orașul ..... ,  
str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., identificat/ă cu BI/CI, seria..... ,  
nr....., eliberat de ....., la data de .....,  
CNP ....., în calitate de....., **al copilului (nume)**  
.....,(prenume).....,  
născut la data de ....., în ....., CNP .....,  
denumit în continuare BENEFICIAR.

### 2. OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului este reprezentat de participarea copilului Beneficiarului la programul Grădiniței cu Program Normal „Iosif”, cu sediul social în municipiul Galați, B-dul. George Coșbuc, nr.30-34, județul Galați.

### 3. DURATA CONTRACTULUI:

Contractul intră în vigoare începând cu data de **9 Septembrie 2024 până la data de 20 Iunie 2025** și are aceiași termeni fermi pe toată această perioadă.



#### 4. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI:

- a. Pune la dispoziție cadrele didactice pentru a conduce activitățile copiilor și respectă programul educațional conform programei MEC și a ofertei educaționale prezentate Beneficiarului;
- b. Grădinița cu Program Normal „Iosif” va funcționa pe tot parcursul anului școlar 2024-2025, cu excepția sărbătorilor legale și a vacanțelor, după cum urmează:
  - **Vacanța de iarnă: 21 decembrie 2024 – 7 ianuarie 2025**
  - **Vacanța de primăvară: 18 – 27 aprilie 2025**
  - **Sărbătorile legale declarate libere la nivel național**(Perioada vacanțelor poate suferi ușoare modificări, în funcție de legislația în vigoare)
- c. Pune la dispoziție mijloacele de învățământ și rechizitele necesare desfășurării procesului instructiv-educativ în cele mai bune condiții și dotează sălile de clasă, grupurile sanitare și sala de sport;
- d. Informează părinții cu privire la rezultatele și comportamentul copilului;
- e. Aplică testele de evaluare a cunoștințelor în mod periodic și informează părinții despre rezultatele acestora;
- f. Comunică părinților orice schimbare în starea de sănătate a copilului, iar în caz de urgență, ia măsuri de prim ajutor și anunță părinții;
- g. Își rezervă dreptul de a revoca înscrierea unui copil, dacă:
  - ✓ condițiile educaționale necesitate de către un copil, în mod special, nu sunt disponibile;
  - ✓ taxa de școlarizare nu a fost plătită conform dispozițiilor prezentului contract;
  - ✓ există tulburări de comportament manifestate de copil și care afectează buna desfășurare a procesului instructiv-educativ sau siguranța celorlalți copii;
- h. Realizează triajul medical al copiilor în fiecare dimineață și recomandă izolarea de colectivitatea celor care reprezintă, pe moment, un pericol pentru starea de sănătate a celorlalți;
- i. Anunță existența unor cazuri de boli contagioase pe baza avizelor primite de la medic;
- j. Nu aplică pedepse fizice copilului;
- k. Nu administrează niciun fel de medicamente copilului, fără acordul unuia dintre părinți;
- l. Nu scoate copilul din perimetrul grădiniței fără anunțarea prealabilă și obținerea acordului unuia dintre părinți. În cazul în care părinții nu sunt de acord cu părăsirea de către copil a perimetrului grădiniței, aceștia se obligă să preia copilul în perioada în care restul colectivului părăsește grădinița.
- m. Asigură confidențialitatea datelor cunoscute (date de identificare ale copiilor și ale părinților) pe parcursul derulării perioadei contractuale.

## 5. TAXA DE ȘCOLARIZARE

- a. Taxa de școlarizare se achită **integral** în perioadele în care **copilul absentează**, sau **pe durata vacanțelor de iarnă și primăvară**. Taxa aferentă lunii iulie, luna în care grădinița se închide, va

fi achitată doar de cei care sunt prezenți în grădiniță, având posibilitatea continuării programului special „Grădinița de Vară”.

- b. Durata prezentului contract este de 1 an școlar, începând de la **9 septembrie 2024 până la 27 iunie 2025**, din care obligatoriu **10 luni se achită integral** de către toți beneficiarii serviciilor din grădiniță.
- c. În situația în care copilul absentează **mai mult de 5 zile lucrătoare consecutive din cauza unor motive medicale** justificate, prezentând **dovada internării și/sau adeverințe medicale**, taxa datorată de Beneficiar pentru luna respectivă va fi de **75% din taxa aferentă** programului.
- d. În situația în care copilul absentează **mai mult de 15 zile lucrătoare consecutive sau absentează toată luna din diferite motive**, taxa datorată de Beneficiar pentru luna respectivă va fi de **50% din taxa aferentă** programului.
- e. Taxa se achită de Beneficiar până în data de **15 a lunii în curs**. Plata se poate face în numerar, la casieria grădiniței, sau în contul grădiniței (**IBAN RO11 BRDE 180S V055 6571 1800 – LEI**) cu specificația „Taxa de școlarizare” – luna, numele și prenumele preșcolarului.

✓ Program scurt: 8.00 – 12.30 – **850 lei**

✓ Al doilea copil din familie va beneficia de **20% reducere**

✓ Taxa pentru materiale: **500 lei (250 lei** pe semestrul I se va achita la (re)înscrisiere, iar pentru semestrul II se va achita **250 lei** până la data de **15 februarie 2025**)

În cazul în care doriți transport, avem următoarele opțiuni:

- Taxa pentru un copil (dus-întors): **320 lei/lună** (suma va crește pentru cei din afara orașului)
- Taxa pentru un copil (un singur transport): **200 lei/lună**
- Al doilea copil din familie va avea **reducere: 80 lei** (un transport) sau **120 lei** (dus-întors)

- f. Taxa lunară aferentă programului include toate facilitățile puse la dispoziție de grădiniță, precum activitățile zilnice și activitățile opționale.

**Activitățile săptămânale sunt:**

- ✓ Domeniul limbă și comunicare (educarea limbajului)
- ✓ Domeniul știință (cunoașterea mediului și activitate matematică)
- ✓ Domeniul estetic și creativ (activități artistico-plastice și educație muzicală)

✓ Domeniul om și societate (educație pentru societate și activități practice)

✓ Domeniul psihomotric (educație fizică)

**Activitățile opționale sunt:**

✓ Let's play in English (de 2 ori pe săptămână)

✓ Cum să gestionăm emoțiile (1 dată pe săptămână)

✓ Tărâmul poveștilor (grupa mică)

✓ Mâini dibace (grupa mijlocie)

✓ Insula poveștilor (grupa mare)

g. Prestatorul își rezervă dreptul de a modifica taxele, prin anunțarea beneficiarului cu **30 de zile înainte.**

## 6. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

a. **Achită la timp** taxa de școlarizare, în conformitate cu dispozițiile prezentului contract.

b. Completează integral fișa de înscriere.

c. Va aduce copilului schimburi de haine (lenjerie intimă, șosete, pantaloni, bluză), într-un săculeț/ghiozdan cu etichetă, în eventualitatea unor accidente (se murdărește, se udă).

d. **Nu aduce copilul la program, dacă acesta este bolnav.** În cazul în care, în urma controlului medical zilnic, la intrarea în grădiniță, sunt constatate semne de boală, **părintele va fi contactat, având obligația de a-l lua pe copil acasă.**

e. Comunică orice schimbare în starea de sănătate a copilului. În cazul în care copilul are o boală contagioasă, chiar dacă nu a adus copilul la program, părintele anunță conducerea grădiniței/cadrul didactic/șoferul.

f. **Prezintă avizul medical cu mențiunea „apt pentru a intra în colectivitate” la reîntoarcerea**

**copilului în colectivitate, în cazul în care acesta a fost bolnav, sau după o absență ce depășește 3 zile.**

g. Comunică telefonic, înainte de începerea programului, absența de o zi a copilului sau perioada în care copilul urmează să absenteze.

h. Prin acest contract, Beneficiarul acordă permisiunea cadrelor medicale de specialitate ale grădiniței să trateze copilul în cazuri de extremă urgență.

i. Își dă acordul scris în cazul în care copilul va părăsi orașul pentru desfășurarea unor activități extrașcolare.

j. **Va aduce copilul la grădiniță de la ora 8:00, până în ora 09:00. După ora 09:00, ușa grădiniței va fi închisă.**

k. Își asumă întreaga responsabilitate pentru integritatea bijuteriilor sau a gadget-urilor pe care le poartă copilul în cadrul grădiniței. În caz de pierdere sau deteriorare, grădinița nu

își asumă nici o responsabilitate, iar beneficiarul nu va putea solicita plata unor despăgubiri.

l. Respectă interdicția de a aduce jucării proprii în timpul programului educațional.

m. Pune la dispoziția grădiniței **documentele necesare** pentru înscrierea copilului:

- cerere de înscriere;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copii după actele de identitate ale părinților;
- copie după carnetul de vaccinări;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;
- buletinele de analize obligatorii pentru copii: examen coproparazitologic.

n. În cazul în care Beneficiarul dorește să retragă copilul de la programul grădiniței, acesta trebuie să adreseze directorului o cerere scrisă de încetare a contractului, cu 15 zile lucrătoare înainte de retragere.

Încetarea contractului se poate finaliza în condițiile stipulate la art.8.

## 7. SANCTIUNI

- a. În cazul în care Beneficiarul nu va executa plata la timp, Prestatorul este îndreptățit să calculeze penalități de **0,5 % pe zi** din valoarea contractului, începând cu **a 3-a zi de întârziere**.
- b. În cazul în care Beneficiarul nu își achită taxele și penalitățile de rigoare, **în termen de 30 de zile calendaristice** de la termenul de plată, Prestatorul este îndreptățit să **rezilieze prezentul contract**, fără niciun fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Beneficiar de la plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-și dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.
- c. Dacă Beneficiarul își retrage copilul în perioada pentru care taxa școlară a fost deja achitată, **Prestatorul va returna suma corespunzătoare taxei variabile**.
- d. Dacă Beneficiarul își retrage copilul în perioada contractuală pentru care taxa nu a fost încă achitată, acesta are obligația de a achita beneficiarului, cu titlu de daune-interese, o **sumă egală cu taxa fixă aferentă unei (1) luni de grădiniță**.
- e. În situația încălcării obligației de confidențialitate, Prestatorul poate pretinde prejudicii, cu titlu de daune, Beneficiarului, în condițiile legii, în funcție de prejudiciile suferite.

## 8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:

- a. La **expirarea duratei contractuale**;
- b. La **inițiativa Prestatorului**:
  - ✓ În condițiile art. 4 lit. g din prezentul contract.

- ✓ În condițiile art. 7 lit. b din prezentul contract.
  - ✓ În situația în care Beneficiarul încalcă oricare dintre obligațiile asumate prin prezentul contract. Prestatorul este îndreptățit să rezilieze prezentul contract, fără niciun fel de notificare în prealabil. Aceasta nu îl exonerează pe Beneficiar de la plata taxelor datorate, Prestatorul rezervându-și dreptul de a acționa pe cale legală pentru recuperarea sumelor restante.
- c. La **initiațiva Beneficiarului:**
- ✓ În situația în care Prestatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contract. În această situație, Beneficiarul trebuie să notifice Prestatorul cu privire la decizia luată, cu un preaviz de 60 de zile.
  - ✓ În situația în care acesta retrage copilul în perioada pentru care taxa școlară a fost deja achitată, Prestatorul va returna suma corespunzătoare, proporțional taxei variabile. Dacă Beneficiarul își retrage copilul în perioada contractuală pentru care taxa nu a fost încă achitată, acesta are obligația de a achita Beneficiarului, cu titlu de daune-interese, **o sumă egală cu taxa fixă aferentă unei luni de grădiniță.**

## 9. DISPOZIȚII FINALE

- a) Prestatorul își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute (întreruperea furnizării de energie electrică, a gazelor naturale, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajări urgente, etc.). În acest caz, taxa se recalculează, în funcție de numărul de zile.
- b) Prezentul contract are ca anexă: fișa de înscriere și documentele prevăzute la art. 6 lit. m, din prezentul contract.
- c) După semnarea prezentului contract, orice negocieri referitoare la clauzele contractuale devin nule.
- d) Orice modificare sau suplimentare la acest contract se va face în scris și doar cu consimțământul părților.
- e) Orice diferend intervenit între Părți se soluționează pe cale amiabilă, iar în cazul în care nu se ajunge la un consens, competente vor fi instanțele din Galați.
- f) Prezentul contract a fost redactat în două exemplare originale, cu aceeași valoare juridică și intră în vigoare la data semnării sale.

DATA,

BENEFICIAR,

PRESTATOR,

