

*Avizat în ședința CP din 01.09.2022  
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 2 / 01.09.2022*

*Director,  
Prof. Nistorescu Elena-Alexandra*

*Discutat și aprobat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 01.09.2022*

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

## **AN ȘCOLAR 2022 - 2023**

***ECHIPA MANAGERIALĂ***

**Director, profesor Nistorescu Elena-Alexandra**

**Consilier educativ, Ioniță Ștefania**

**Comisie CEAC, Pagnejer Iulia**

**Responsabili comisia pentru curriculum: Pârvu Mirela**

**Responsabili subcomisii: Ghiță Victoria**

---

# 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 nr. 196** 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 nr. 196** precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădinița nr. 196** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței nr. 196** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței nr. 196** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței nr. 196** precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței nr. 196**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la 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 au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul **Grădiniței nr. 196**, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței nr. 196** 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.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței nr. 196** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al **Grădiniței nr. 196** conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) și 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 nr. 196** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea **Grădiniței nr. 196** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** — **Grădinița nr. 196** 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 (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

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

f) domeniu web.

(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.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

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

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

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

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective,

---

înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar**

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

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

---

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

**Art. 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**

#### **Accesul în unitatea de învățământ**

##### **Art. 11**

(1) Accesul în incinta unității se va realiza prin intrările stabilite. Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

##### **Art. 12**

(1) Accesul copiilor se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită. Preșcolarii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(2) Accesul copiilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea

---

tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Ieșirea preșcolarilor din grădiniță în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

(4) Preșcolarii nu pot părăsi grădinița pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motivele foarte bine întemeiate și dovedite. Părinții care vin la grădiniță să-i ia pe copii de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația să se legitimeze la intrarea în grădiniță cu cartea de identitate sau cu pașaportul și să aștepte la locul special destinat.

(5) Părăsirea incintei grădiniței de preșcolari la terminarea programului, se face exclusiv pe intrarea stabilită.

### **Art. 13**

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza înafara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate prin înregistrarea datelor din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

### **Art. 14**

(1) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu i se oprește C.I și nici nuprimesc legitimație de vizitatori.

(2) La părăsirea unității, în același registru, se completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(3) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legi nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

### **Art. 15**

---

(1) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

#### **Art. 16**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

**Art. 17** Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

### **CAPITOLUL IV** **Formațiunile de studiu**

**Art. 18.** — (1) în unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) în localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministerului, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de copii.

**Art. 19.** — (1) învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.



---

(2) 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. 20.** — (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, de director.

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

**Art. 21.** — 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. 22.** — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

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

**Art. 23** — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

---

(3) Aprobă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

### CAPITOLUL III

#### Directorul

**Art. 24.** — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, 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 se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(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) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

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

**Art. 25.** — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- 
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- 
- g) 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;
- h) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) 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;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice din unitatea de învățământ;
- q) 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;
- r) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

---

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

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.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 26.** — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 27.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 28.** — Pentru optimizarea managementului **Grădiniței nr. 196** , conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

---

**Art. 29.** — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței nr. 196** , sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din **Grădinița nr. 196** ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea **Grădiniței nr. 196**, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 30.** — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației este făcut public 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.

(3) Raportul anual de activitate validat este prezentat de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 31.** — 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. 32.** — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței nr. 196** , 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 nr. 196** .

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

**Art. 33.** — (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 nr. 196** , 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 nr. 196** ;
- d) planificarea tuturor activităților **Grădiniței nr. 196** respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

---

**Art. 34.** — (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 nr. 196**, 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. 35.** — 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. 36.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Grădiniței nr. 196**;
- c) schema orară a **Grădiniței nr. 196**;
- d) planul de școlarizare;

## **TITLUL IV**

### **Personalul Grădiniței nr. 196**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 37.** — (1) în **Grădinița nr. 196**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- 
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Grădinița nr. 196**, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădinița nr. 196**, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădinița nr. 196**, prin reprezentantul său legal.

**Art. 38.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din **Grădinița nr. 196**.

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

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

(7) Personalul din învățământul preșcolar 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. 39.** — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței nr. 196**.

(2) Prin organigrama **Grădiniței nr. 196** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Grădiniței nr. 196**.

**Art. 40.** — (1) Coordonarea activității structurilor **Grădiniței nr. 196**, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate **Grădiniței nr. 196**, se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței nr. 196**, acestea sunt integrate în organele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

**Art. 41.** — Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului



---

regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței nr. 196** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

**Art. 42.** — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniței nr. 196** .

**Art. 43.** — La nivelul grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

**Art. 44.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 45.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

**Art. 46.** — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 47.** — 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. 48.** — (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 **Grădinița nr. 196** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței nr. 196** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 49.** - Angajarea personalului nedidactic în **Grădinița nr. 196** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 50.** — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

---

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Grădiniței nr. 196** și se aprobă de către directorul **Grădiniței nr. 196** .

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile **Grădiniței nr. 196**, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Grădiniței nr. 196** .

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Grădiniței nr. 196**, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din **Grădinița nr. 196** .

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Evaluarea personalului din Grădinița nr.196**

**Art. 51-**. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Conducerea unității realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Grădinița nr. 196** , potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 52.** — (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 nr. 196** , va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **CAPITOLUL V**

##### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița nr. 196**

**Art. 53.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 54.** — 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**

##### **Consiliul profesoral**

---

**Art. 55.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din **Grădinița nr. 196** . Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de 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 nr. 196** .

(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 nr. 196** , precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul **Grădiniței nr. 196** 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 nr. 196** , reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței nr. 196** , semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Grădiniței nr. 196** ;

(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 nr. 196** .

**Art. 56.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Grădinița nr. 196** 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 nr. 196** ;

- 
- 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 nr. 196** , în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor 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) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în **Grădinița nr. 196** ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței nr. 196** ;
- k) 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;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din **Grădinița nr. 196** și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) 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;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului **Grădiniței nr. 196** , conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița nr. 196

#### SECȚIUNEA 1

##### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

**Art. 57.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Grădiniței nr. 196** .

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității

---

educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul **Grădiniței nr. 196** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul **Grădiniței nr. 196** .

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Grădiniței nr. 196** ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există 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 nr. 196** ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a **Grădiniței nr. 196** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual 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.

---

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative 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 nr. 196**

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

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar 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) evoluția preșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
- 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 preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative 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;
- c) directorul unității de învățământ, **Grădinița nr. 196** pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiilor, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- 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 nr. 196** ;
- 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 nr. 196**, 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 părinți, tutorii sau susținători legali;
- 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;
- 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 copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

## SECȚIUNEA 2

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 63.** În Grădinița nr. 196 toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 64.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în grădiniță;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu

---

Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu personalul didactic, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în grădiniță și în afara ei;
- h) colaborează cu personalul grădiniței în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitate;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în grădiniță;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- k) colaborează cu părinții copiilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCN, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.



---

## CAPITOLUL III

### Comisiile din unitățile de învățământ

**Art. 65.** — (1) La nivelul **Grădiniței nr. 196** , funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, **Grădinița nr. 196** , prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 66.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.66 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul **Grădiniței nr. 196** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul **Grădiniței nr. 196** .

(3) **Grădinița nr. 196** 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

### Compartimentul secretariat

---

**Art. 67.** — (1) La nivelul **Grădiniței nr. 196** , compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

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

**Art. 68.** — 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 antepreșcolarii / preșcolarii, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de 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 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 naționale;
- 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 naționale;
- 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. 69.** — (1) Secretarul **Grădiniței nr. 196** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

## **CAPITOLUL II Compartimentul contabilitate**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 70.** — (1) Cmpartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, **Grădinița nr. 196** , 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) Compartimentul contabilitate cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului **Grădiniței nr. 196** .

**Art. 71.** — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, **Grădinița nr. 196** ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței nr. 196** , 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 nr. 196** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Grădiniței nr. 196** 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. 72.** — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței nr. 196** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței nr. 196** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

**Art. 73.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 74.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniței nr. 196** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

**Art. 75.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței nr. 196** .

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței nr. 196** .

**Art. 76.** — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței nr. 196** , și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Grădiniței nr. 196** ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței nr. 196** ;

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 compartimentul contabilitate;

g) evidența consumului de materiale;

- 
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței nr. 196** 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. 77.** — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței nr. 196** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 78.** — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței nr. 196** 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 nr. 196** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 79.** — (1) Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței nr. 196** de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

**Art. 80.** — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței nr. 196**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **Biblioteca unității**

**Art. 81.** — (1) În **Grădinița nr. 196** s-a organizat și funcționează Biblioteca.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(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/Copiii**

**CAPITOLUL I**  
**Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari**

**Art. 82.** — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii / preșcolarii.

**Art. 83.** — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea 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. 84.** — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 85.** — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

**Art. 86.** — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Grădinitei nr. 196** 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 medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a 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 copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădinitei nr. 196**, pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 87.** — 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. 88.** — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița nr. 196** 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. 89.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița nr. 196** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița nr. 196** 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. 90.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița nr. 196** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița nr. 196** .

(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 naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Grădiniței nr. 196** .

**Art. 91.** — Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 92.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței nr. 196** se concentrează 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. 93.** — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței nr. 196** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței nr. 196** este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței nr. 196** este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței nr. 196** este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III** **Evaluarea copiilor**

**Art. 94.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 95.** — (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. 96.** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupeii mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 și cercetării.

**Art. 97.** — (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 aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, Inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

**Art. 98.** — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

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



---

**Art. 99.** — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

**Art. 100.** — La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

**Art. 101.** — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

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

**Art. 102.** — (1) În învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul anului școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor**

**Art. 103.** — 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. 104.** — 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. 105.** — (1) în învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

(5) 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. 106.** — (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. 111. — (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.

(3) 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. 107.** — 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. 108.** — Evaluarea instituțională a **Grădiniței nr. 196** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței nr. 196** ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

---

**Art. 109.** — (1) Inspekția de evaluare instituțională 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) Inspekția de evaluare instituțională a **Grădiniței nr. 196** se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspekția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspekție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței nr. 196** .

(4) Conducerea **Grădiniței nr. 196** și personalul didactic nu pot refuza inspekția 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. 110.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița nr. 196** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 111.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței nr. 196** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Grădinița nr. 196** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Grădiniței nr. 196** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 112.** — (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, 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 nr. 196** .

## CAPITOLUL III

---

## Evaluablea externă a calității educației

**Art. 113.** — (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 **Grădinița nr. 196** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) **Grădinița nr. 196** 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. 114.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței nr. 196** .

(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. 115.** — (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. 116.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței nr. 196** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- 
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document către conducerea **Grădiniței nr. 196** \_;
- 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 **Grădinița nr. 196** .

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri in acest sens. Includerea facilitatorului in plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

**Art. 117.** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 118.** — (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 **Grădiniței nr. 196** \_ . 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 nr. 196** , 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 nr. 196** acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 119.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădinița nr. 196** , 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.

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniței nr. 196**, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în **Grădinița nr. 196**, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) 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. 120.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului **Grădiniței nr. 196**.

**Art. 121.** — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței nr. 196** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAPITOLUL III** **Adunarea generală a părinților**

**Art. 122** — (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 unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

**Art. 123.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul 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 anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă 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. 124.** — (1) În **Grădinița nr. 196** , 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 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică 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. 125.** — 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 nr. 196** ;

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 nr. 196** , prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea **Grădiniței nr. 196** și educatoarea/profesorul 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. 126.** — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 127.** — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 128.** — (1) La nivelul **Grădiniței nr. 196** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița nr. 196** este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(4) La nivelul **Grădiniței nr. 196** se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 129.** — (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 nr. 196** .



---

(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 1 din totalul membrilor.

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

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

**Art. 130.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune **Grădiniței nr. 196** 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 nr. 196** în comunitatea locală;

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

f) susține **Grădinița nr. 196** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea **Grădiniței nr. 196** 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 **Grădinița nr. 196** în activitatea de consiliere și orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița nr. 196**, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea **Grădiniței nr. 196** în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

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

n) susține conducerea **Grădiniței nr. 196** în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

**Art. 131.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița nr. 196** 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;

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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 132.** — (1) **Grădinița nr. 196** 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 nr. 196** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 133.** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul **Grădiniței nr. 196** .

(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. 134.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Grădinița nr. 196** \_\_, 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 nr. 196** 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. 135.** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniței nr. 196** .

**Art. 136.** — **Grădinița nr. 196** 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. 137.** — **Grădinița nr. 196** 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. 138.** — **Grădinița nr. 196** , 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. 139.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița nr. 196** .

(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 nr. 196** .

**Art. 140.** — (1) **Grădinița nr. 196** 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 nr. 196** , 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 nr. 196** , prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița nr. 196** 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 nr. 196** .

## **TITLUL VIII**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

---

**Art. 141.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul **Grădiniței nr. 196** și Inspectoratul Școlar.

**Art. 142.** — (1) În **Grădinița nr. 196** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de grupă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

**Art. 143.** — În **Grădinița nr. 196** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**ANEXA Nr. 1 la R.O.F . Nr. \_\_\_\_/ \_\_\_\_\_**

**Grădinița nr. 196**

Str. Petre Ionescu, nr. 76

Sector 3, București

Tel/Fax: 0213450636

Email: [gradinita.196@s3.ismb.ro](mailto:gradinita.196@s3.ismb.ro)

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, actualizată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Regulamentul intern al grădiniței

\_\_\_\_\_ ,

Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu personalitate juridică nr. 196 în data de 01.09.2022

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE**

Nr. \_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

***1.PĂRȚILE CONTRACTANTE:***

1.1 **GRĂDINIȚA NR. 196** cu sediul în str. Plt. Petre Ionescu nr. 76, sector 3, București, reprezentată prin doamna Nistorescu Elena-Alexandra, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

1.2. **Beneficiar indirect**, părinte/tutore d-na/dl. \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, identificat prin C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP. \_\_\_\_\_, reprezentantul legal al minorului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_ identificat prin CNP \_\_\_\_\_ în calitate de **beneficiar direct**, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii.

## **2. OBIECTUL CONTRACTULUI**

2.1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copiii de vârstă preșcolară.

2.2. Asigurarea unor servicii de tip social:

- Servirea mesei
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor

2.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar

2.4. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare, etc.

2.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale, etc.

2.6. Intreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:

- Grădinița nr. 196 - str. Plt. Petre Ionescu nr. 76, sector 3, București

2.7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 6.00 până la ora 18.00, de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.

2.8. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoile de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestora.

2.9. În afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități opționale și complementare – la alegerea părinților - al căror cost (unde este cazul) se suportă de către părinți

## **3. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI**

3.1. Prețul contractului este:

- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite
- 19 lei/zi taxa pentru masă

3.2. Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.

3.3. Neachitarea mesei pentru zilele în care se absentează este condiționată de anunțarea obligatorie în timp util – până la ora 8,30 a zilei respective.

3.4. Plata mesei se achită de către beneficiar în intervalul 1-5 a fiecărei luni, pentru luna următoare la sediile menționate.

3.5. Neachitarea în termenul prevăzut a plății pentru hrană poate atrage după sine rezilierea contractului.

3.6. Prestatorul își rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre știință beneficiarilor cu 30 de zile înainte.

## **4. DURATA CONTRACTULUI**

4.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la plecarea copilului la școală sau în momentul unui transfer din grădiniță, prin solicitare în scris depusă de părinte/tutore legal.

## **5. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:**

### **5.1. Obligațiile unității de învățământ:**

- Să ofere condiții de siguranță și confort copiilor pe tot parcursul aflării acestora în incinta instituției, precum și pe parcursul derulării unor altfel de activități educative derulate în afara spațiului menționat;
- Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

- Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic copiii;
- Să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor;
- Să asigure mediul educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii;
- Să pună la dispoziția copiilor jocuri, jucării, materiale didactice care să favorizeze învățarea prin descoperire și să asigure atât caracterul formativ cât și cel informativ al educației oferite;
- Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;
- Să ofere părinților informații despre evoluția copilului, să ofere consiliere – în limitele competențelor- în vederea continuării educației copiilor în familie;
- Să afișeze lucrările realizate de copii;
- Să realizeze portofolii ale copiilor cu toate materiale realizate de aceștia pe perioada desfășurării activității în grădiniță;
- Să păstreze confidențialitate referitor la rezultatele evaluărilor consemnate – însușite, în dezvoltare sau absente comportamentelor specifice vârstei de către fiecare copil în parte;
- Să organizeze întâlniri cu părinții;
- Să sondeze opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și să propună planuri de măsuri privind îmbunătățirea stării de fapt existente;
- Să acorde audiențe părinților în funcție de orarul stabilit;
- Să asigure serviciu în perioadele de vacanță, cu excepția perioadei de igienizare /reabilitare/investiții etc.

## **5.2. Drepturile unității de învățământ**

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului;
- Să solicite analize / avize medicale atunci când se impune începerea anului școlar și/sau după caz;
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern/Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti.

## **5.3. Obligații ale beneficiarilor - părinților/tutorilor legali**

- Au obligația să informeze conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, diete, boli cronice, etc;
- Au obligația să însoțească copiii la sosire pâna la intrarea în unitate și să-i predea personalului de serviciu;
- Au obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- Au obligația de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței;
- Au obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- Au îndatorirea de a susține demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
- Au obligația de a anunța educatoarele atunci când trimit alte persoane după copil;
- Au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier;
- Au obligația să respecte în incinta instituției toate normele de securitate prevăzute de legislația în vigoare;
- Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- Au obligația de a achita, taxa pentru masă, în perioada 1-5 în fiecare lună, pentru luna următoare. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;
- Au obligația completării cererii de înscriere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.

- Au obligația de a respecta orele de sosire și plecare, în programul zilnic, respectiv 7.30-8.30, 12.30-13.00, 16.00-17.30.
- Au obligația de a se prezenta la triajul medical zilnic;
- Au obligația să realizeze triajul zilnic și nu vor aduce la grădiniță preșcolarii în una din situațiile:
  - copilul are temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
  - copilul este infectat cu SARS-CoV-2, aflat în perioada de izolare la domiciliu;
  - copilul este declarat contact apropiat cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflat în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.
- Părinții însoțesc preșcolarii până la căile de acces în grădiniță, accesul fiind realizat pe la intrarea principală respectându-se programul comunicat de către conducerea grădiniței pentru fiecare grupă de copii constituită.

#### 5.4. Drepturi ale părinților

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului
- Au dreptul de a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc.
- Au dreptul de a participa la activitățile în parteneriat susținute la grupă sau la nivel de unitate, la invitația educatoarelor.
- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul de a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, etc. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței.
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole, etc.
- Au dreptul de a face parte din organele de conducere și pot deveni membri ai asociației de părinți prin completarea unei cereri, ceea ce impune respectarea statutului și documentelor constitutive.
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub formă de donații și sponsorizări.
- Au dreptul de a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar.
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de Administrație al grădiniței.
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate.
- **Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.**
- Au dreptul să posteze pe pagina grădiniței impresii, păreri, sugestii etc.

**Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuți varianta):**

**DA      NU**

#### 6. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:

- 6.1. La expirarea termenului prevăzut;
- 6.2. Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract;
- 6.3. Înainte de expirarea termenului la inițiativa beneficiarului dacă acesta va notifica beneficiarul cu 15 zile înainte de termenul încetării, cu condiția achitării la zi a taxei de masă.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional de școlarizare.

7.2. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;
- În instanță.



**Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.**



**Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.**

*Prezentul contract a fost încheiat și semnat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.*

**GRĂDINIȚA NR. 196,**

Director,

Prof. Nistorescu Elena-Alexandra

L.S.

**BENEFICIAR INDIRECT**

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

## ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Grădinița NR. 196**, cu sediul în București, Str. Plt. Petre Ionescu nr. 76, sector 3, având C.I.F. nr.4400948, reprezentată de Director Prof. Nistorescu Elena-Alexandra, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului \_\_\_\_\_, Dl/Dna. \_\_\_\_\_, următoarele:

1. Grădinița colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra



---

datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

**Director,**  
Prof. Nistorescu Elena-Alexandra

**Subsemnatul,** \_\_\_\_\_, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului \_\_\_\_\_ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul că unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

**Nume si Prenume,**  
**Semnatura** \_\_\_\_\_

**Data,**