



**GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ**  
**LUDUȘ, jud. Mureș**  
str. Rândunelelor, nr. 3 bis, tel. 0737.977.170,  
fax 0265/411911, CUI 29029994  
[casutafermecata2012@yahoo.com](mailto:casutafermecata2012@yahoo.com)  
[www.gradinitapp2-ludus.ro](http://www.gradinitapp2-ludus.ro)



# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ GRADINITA CĂSUȚA FERMECĂȚA LUDUȘ 2020 – 2021**

## CAPITOLUL I

### I.1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** – (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității în GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ și structurile arondate acesteia,

GRĂDINIȚA CU P.P. NR.1, GRĂDINIȚA CU P.N. NR.1 și GRĂDINIȚA CU P.N. NR.2, GRĂDINIȚA CU P.N. GHEJA și GRĂDINIȚA CU P.N. ROȘIORI- LUDUȘ.

în temeiul: Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, Codului Muncii NR.53/2003, Legii nr.40/2011, Ordinului MECTS nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MMFPS nr.72/2017; actul adițional la CCMU NR. 335| 29.06.2018, O.M.F.P.946/2005, aplicarea Curriculumului pentru învățământul preșcolar 2019,

Ordinului MECTS nr.3851/2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani:

**Art. 2.** – În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

**Art. 3.** – Învățământul preșcolar este coordonat de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 4.** – În România, învățământul preșcolar de stat este gratuit.

**Art. 5.** – GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic.

**Art. 6.** – (1) GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ, cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

a) Act de înființare;

b) Cod de identitate fiscală (CIF);

c) Cont în bancă;

d) Sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerul Educației Naționale și denumirea exactă a unității de învățământ.

e) Conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

f) Grădinițe arondate se subordonează grădiniței cu personalitate juridică.

### I.2 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ

**Art. 7.** – GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ se organizează și funcționează, conform legislației în vigoare, pe baza principiilor:

a) Echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

- b) C a lității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) Centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) Eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) Recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) Transparenței – concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) Incluziunii sociale;
- h) Participării și responsabilizării părinților.

### I.3 FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

**Art. 8.** - (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia ;

(2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare ;

(3) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;

(4) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

**Art. 9.** – Finalitățile educației timpurii se realizează prin intermediul obiectivelor cadru și de referință formulate pe următoarele domenii experiențiale: Limbă și comunicare, Științe, Estetic și creativ, Om și societate, Psihomotric, precum și a unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de viață.

**Art. 10.** – Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

**Art. 11.** – Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 12.** – L a GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, care participă la programul educațional derulat în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestor categorii de copii.

**Art. 13.** – În toată activitatea desfășurată în GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

## CAPITOLUL II

### II.1 ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ

**Art. 14.** – GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ este grădiniță de copii.

**Art. 15.** – (1) Rețeaua unităților din învățământul preșcolar se constituie în conformitate cu prevederile legale și este formată din totalitatea unităților de învățământ preșcolar acreditate, respectiv autorizate provizoriu, de stat și particulare.

(2) GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ se organizează de către autoritățile publice locale cu avizul conform al inspectoratelor școlare.

**Art. 16.** – (1) Formele de organizare în GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ și

structura după care acestea funcționează sunt:

a) 3 grădinițe cu program normal (5 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială.

b) 3 grădinițe cu program prelungit (10 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viață socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

**Art. 17.** – În situații deosebite, grădinița poate funcționa cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit) indiferent de programul solicitat de părinți, respectându-se prevederile legale în vigoare. Organizarea acestora se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale de funcționare și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

**Art. 18.** – La organizarea grădinițelor grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

**Art. 19.** – Este interzisă funcționarea grupelor de copii preșcolari în subsoluri insalubre, în spații care prin destinația anterioară sau prezentă pot dăuna sănătății și protecției copiilor.

**Art. 20.** – În situații deosebite, grădinița poate funcționa în spații destinate altor instituții de învățământ preuniversitar sau în alte clădiri amenajate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 21.** – Pentru copiii aparținând minorităților naționale, organizarea grupelor se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011, precum și a altor acte normative legale aflate în vigoare.

**Art. 22.** – Autoritățile administrației publice locale și inspectoratele școlare asigură condițiile pentru generalizarea treptată a grupelor din învățământul preșcolar.

**Art. 23.** – (1) Învățământul preșcolar cuprinde copii cu vârste între 2 – 3 și 6 ani, organizați pe grupe de vârstă: mică (copii de 2 – 3, 3 – 4 ani), mijlocie (copii de 4 – 5 ani), mare (copii de 5 – 6 ani).

(2) În învățământul preșcolar se pot constitui și grupe eterogene și recomandă repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

**Art. 24.** – Efectivele formațiilor de studiu în învățământul preșcolar se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale; formațiile de studiu în învățământul preșcolar au în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 25.

**Art. 25.** – În GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ, grupele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de preșcolari omogene/eterogene.

**Art. 26.** – În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru învățământul preșcolar și Metodologia de aplicare a acestuia.

**Art. 27.** – Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.C ,de luni până vineri. În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație și cu aprobarea inspectoratelor școlare. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi desfășurate on-line sau recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către consiliul de administrație.

**Art. 28.** – În situația în care, în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor depune la secretariatul grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității o cerere însoțită de documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

**Art. 29.** – Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale) se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii.

**Art. 30.** – Planul de școlarizare al unității de învățământ preșcolar se fundamentează și se

întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, după consultarea Consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

**Art. 31.** – În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura, desfășurarea optimă a activității unităților de învățământ preșcolar, în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

**Art. 32.** – Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de legislația în vigoare, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul de administrație în valoare de 10 lei/zi.

**Art. 33.** – Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinițele cu program prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.

**Art. 34.** – În situația retragerii copilului de la o grădiniță cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

**Art. 35.** – În perioadele de vacanțe școlare, la solicitarea scrisă a părinților și cu plata contribuției pentru hrana copiilor, grădinițele cu program prelungit pot funcționa, cu îndeplinirea următoarelor condițiilor specifice :

- a) Stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță
- b) Planificarea personalului didactic și nedidactic în activitate
- c) Planificarea activităților de vacanță
- d) Asigurarea condițiilor de microclimat
- e) Asigurarea meniului
- f) Asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul grădiniței
- g) Asigurarea timpului necesar pentru efectuarea unor lucrări de reparații, igienizări ale clădirilor.
- h) Prezentarea a cel puțin 5 cereri din partea părinților pentru frecventarea perioadei de vacanță.

## II.2 ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

**Art. 36.** – (1) GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităților de învățământ respective și a celor de vârstă preșcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

(2) Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate preșcolară decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preșcolar la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor aflați în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.

(3) GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ, cu personalitate juridică cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor cu vârste cuprinse între 3 – 6 ani.

**Art. 37.** – (1) Înscrierea copiilor în grădinițe se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MEN.

(2) La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

(3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**Art. 38.** –(1) GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilește anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere (specifice fiecărei unități) și documentele necesare fiecărei etape.

(2) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de

administrație al unității.

(3) După aprobarea în consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, site-ul grădiniței, flayer, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscieri/înscieri.

(4) De reînscierea/înscierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

(5) Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(6) Pentru înscrierea copiilor în grădinițe vor fi afișate următoarele date:

- a) Capacitatea grădiniței
- b) Numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) Număr de locuri ocupate în etapa de reînsciere
- d) Numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

(7) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere specifică instituției
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului legalizată de director
- c) Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie, adeverință vaccinuri
- d) După caz, rezultatele analizelor stabilite de ASP (valabile pentru grădinițele cu program prelungit)

(8) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

(9) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

**Art. 39.** – (1) Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

(2) Transferul se realizează de regulă la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații :

- a) La schimbarea domiciliului părinților, susținătorilor legali
- b) În cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare

(3) Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învățământ în alta nu se percep taxe.

**Art. 40.** – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului
- b) În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare
- c) În situația în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor pe o perioadă mai mare de 2 luni.(la grădinițele cu program prelungit,).

**Art. 41.** – Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

### II.3 ACCESUL ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

**Art. 42.** – (1) Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art.2 din Ordinul comun al M.A.P. nr. 4703, M.I. nr. 349 și M.E.N. nr. 5016 din 20.11.2002, Ordinul comun MEC și MS nr. 1456/2020 și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din grădiniță, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educative. Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin cele 2 intrări stabilite, semnalizată cu o bandă pe care scrie „Acces copii”; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici până la ușa grădiniței și vor fi predați de către îngrijitoare la finalizarea programului; fiecare cadru didactic va face cunoscut acest lucru părinților, într-o ședință, cu semnătura de luare la cunoștință.

(2) Ușa de la intrare este deschisă, în intervalele de timp agreate de comun acord cu părinții

**5,30-8,30: 12,30-13,00: 15,30-17-pt Gădinițele cu prog. Prolungit și 7,30-9,00, 12-13 pt Grad cu prog normal, accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității;**

(3) Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă;

(4) În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității;

**Art. 43.** – (1) Accesul personalului (cu excepția personalului angajat la bucătărie și îngrijitoare de la grădinițele cu program prelungit) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

(2) Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat;

(3) Personalul angajat are un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

**Art. 44** – (1) Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ este interzis;

(2) În afara acelor ore stabilite, „vizitatorii” – părinții, alte persoane vor comunica cu personalul din unitate folosind butonul soneriei, folosind masca de protecție și legitimându-se;

(3) La activitățile educative, extrașcolare, ședințe și lectorate cu părinții, alte evenimente sunt invitați părinții on-line precum și reprezentanți ai comunității;

**Art. 45.** – (1) Accesul în curtea grădiniței va fi posibilă prin poarta de intrare a copiilor folosind benzile de acces inscripționate cu sageti intrare- ieșire respectând distanța de 1m; poarta va fi închisă pe durata programului.

(2) În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă;

**Art. 46.** – Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor fără mască de protecție aflate sub influența băuturilor alcoolice sau însoțite de câini;

**Art. 47.** – Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

(1) Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului grădinițelor vor fi raportate în regim de urgență Inspectoratului Școlar al Județului Mureș și organelor abilitate.

(2) Pe întreaga perioadă a prezenței copiilor în grădiniță, la activitățile organizate, directorul este responsabil de securitatea și siguranța copiilor și întregului personal.

(3) În fiecare grădiniță arondată se va amenaja un loc de așteptare pentru persoanele străine pentru rezolvarea diferitelor probleme.

(4) Conducerea unităților de învățământ va ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității de învățământ.

(5) Accesul persoanelor în unitățile de învățământ se face astfel:

· Pentru copii și angajații pe bază de legitimație;

· Pentru persoanele străine cu drept de control, în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;

(6) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta grădiniței se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata

staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(7) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitate și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.

(8) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere .

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

(10) Programul instructiv- educativ al copiilor se desfășoară în intervalul orar 07-17 și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

(11) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

## **II. 4. ORGANIZAREA PERSONALULUI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

**Art. 48.** – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a fiecărei unități de învățământ preșcolar.

(2) Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preșcolar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

(3) Coordonarea activității unităților de învățământ preșcolar, constituite ca structuri în cadrul unor instituții cu personalitate juridică, se realizează de către un cadru didactic, numit dintre profesorii titulari, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(4) Planurile de vacantare a posturilor și încadrare cu personal se întocmesc de către director, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului școlar județean.

(5) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preșcolar.

(7) La nivelul unității de învățământ preșcolar cu personalitate juridică, funcționează compartimente de specialitate (financiar-contabil, administrativ și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare).

### **II.5.1. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 49.** – Personalul didactic din grădinițe cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația și evaluarea (educatoare, profesor pentru învățământul preșcolar).

**Art. 50.** – Personalul didactic este organizat pe comisii metodice, fiecare comisie fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

**Art. 51.** – Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele drepturi:

a) Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al instituției;

b) Beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEN;

c) Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) Au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;

- înființarea în grădinițe a unor cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) De a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) De a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice.

g) Să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) Poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

**Art. 52.** – (1) Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele **obligații**:

a) Să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile; refuzul cadrului didactic de a participa la cursuri de formare continuă pentru a obține minimum 90 de credite transferabile, duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

b) Să anunțe intrarea în concediu medical înainte de începerea programului de lucru, să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular

specific elaborat de MEC, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ, la angajare;

c) Să vină la timp la orele de curs, să respecte programul de lucru ( 5 ore în unitate și 3 activitate metodică) iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate

la zi : Managementul grupei, catalogul, schițe sau proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, etc.

Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

d) Să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.

e) Să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

f) Să prezinte conducerii grădiniței în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările anuale, avizate de responsabilul comisiei metodice;

g) Să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

h) Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

i) Să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

j) Să participe activ la îndeplinirea standardelor specifice de calitate pentru învățământul prescolar prin trimiterea/stocarea/ arhivarea tuturor documentelor necesare validării calitatii activității la clasă de către CEAC; inactivitatea cadrului didactic privind cerințele CEAC duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual;

k) Să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;

l) Să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

(2) Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) Activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- Prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;

- Comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

b) Condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

c) Angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

d) Fumatul în unitatea de învățământ;

**Art. 53.** – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

a) Observația scrisă

b) Avertisment

c) Diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## II.5.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 54.** – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administrație al GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității (de întreținere și curățenie, , personalul de cantină, spălătorie).

(2) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale.

(3) **Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:**

- a) Gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) Coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) Întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) Aprovizionează blocul alimentară cu alimente, ține gestiunea acestora, participă la scoaterea alimentelor din magazie, completează fișele de magazie;
- f) Întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) Supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare ale instituției;
- j) Asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) Înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- l) Propune conducerii unității de învățământ preșcolar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- m) Solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- n) Prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preșcolar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale ;
- o) Alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al instituției se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin instituției se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

## II.5.4. PERSONALUL NEDIDACTIC (DE ÎNGRIJIRE)

**Art. 55.** – Răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

**Art. 56.** – Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) Dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- e) Dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- g) Dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile instituției;
- h) Dreptul la formare profesională;
- i) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- j) Dreptul la grevă.

**Art. 57.** – Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituției împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea grădiniței, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea grădiniței la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) Personalul nedidactic asigură supravegherea copiilor în spațiile auxiliare, curtea de joc;
- e) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniței în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- h) Obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) Obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) Obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) Obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- m) Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.58.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) Avertisment scris
- b) Reducerea salariului de bază cu 5 – 10%, pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- c) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **II.5.5. COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**Art.59.** – (1) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Acest compartiment reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică în care sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar cu denumirea generică de ”contabil șef”.

(4) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) Gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preșcolar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
- c) Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preșcolar, elaborate de MEN ;
- d) Organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
- e) Răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preșcolar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- f) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
- g) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
- h) Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preșcolar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
- i) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
- j) Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
- k) Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
- l) Întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
- m) Exerciță orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

(5) Alte sarcini ale membrilor compartimentului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

## II.6 REGULAMENTUL INTERN

**Art.60.** – (1) Regulamentul intern se elaborează de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație, din care să facă parte și reprezentanții părinților, sindicatelor, coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern se supune avizării comisiei paritare, consiliului reprezentativ al părinților, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru aprobarea regulamentului intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

(4) Regulamentul intern este elaborat în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(5) Regulamentul intern conține și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ (de exemplu: ziua grădiniței, imnul grădiniței, însemne distinctive pentru copii, alte prevederi statutare) și alte prevederi.

(6) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți copiii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(7) Regulamentul intern este revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității de învățământ preșcolar.

(8) Profesorii pentru învățământul preșcolar vor prezenta în adunările generale ale părinților, regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preșcolar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

## CAPITOLUL III

### MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ

#### III.1 DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 61.** – (1) Managementul unităților de învățământ preșcolar cu personalitate juridică este asigurat, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În conformitate cu prevederile legale GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ acționează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

**Art.62.** – (1) Consultanța și asistența juridică se asigură de către I.S.J.Mureș, printr-un consilier juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătorești se face pe bază de delegație emisă de director.

(2) În cazul reprezentării de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean, directorul unității are obligația de a urmări derularea proceselor și de a depune toate diligențele necesare soluționării corecte și legale a dosarelor.

#### III.2 CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

##### III.2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 63.** – GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților, cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 64.** – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al MEC.

**Art. 65.** – Consiliul de administrație este organ de conducere al instituției și este alcătuit din 7 membri, din care fac parte: directorul unității de învățământ, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local și 1 reprezentant al Primarului. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. Președintele C.A. este directorul unității. Secretarul este ales din rândul membrilor C.A., prin vot, la prima ședință. Prezența la ședințe este obligatorie. C.A. își desfășoară activitatea după o tematică aprobată în prima ședință. La sfârșitul ședinței, fiecare membru are obligația de a semna procesul-verbal.

**Art. 66.** – La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art. 67.** – (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 30-34 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) Aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preșcolar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ;

b) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

c) Avizează proiectul planului de școlarizare;

d) Aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;

e) Organizează concursul de ocupare a funcției de director și emite decizia de numire pentru director ;

- f) Aprobă transferurile copiilor, în conformitate cu prezentul regulament;
- g) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică;
- h) Adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează excursia bugetară la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică;
- i) Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral, în comisia paritară și în consiliul reprezentativ al părinților ;
- j) Aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția grădiniței în relații cu terți;
- k) Numește comisiile de cercetare disciplinară;
- l) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- m) Aprobă graficul de desfășurare a serviciului pe unitate ;
- n) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor de comisii metodice;
- o) Administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ cu personalitate juridică și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ preșcolar;
- p) Aprobă curriculumul la decizia grădiniței la propunerea consiliului profesoral;
- q) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- r) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preșcolar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, a primelor lunare; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- s) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; acordă titlul de «profesorul anului», personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea consiliului profesoral;
- t) Sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- u) Își asumă răspunderea public;
- v) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale MECȘ.

**Art. 68.** – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 69.** – Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

### III.2.2. DIRECTORUL

**Art. 70.** – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare, Legea educației nr.1/2011. Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

- a) Directorul este direct subordonat inspectoratului școlar având responsabilități conform fișei postului;
- b) Directorul se subordonează Consiliului Local pe linia administrării clădirii, a terenului, a întregii baze

materiale, precum și a finanțării de bază și complementare, conform Legii nr.1/2011;

c) Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, SCMI în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;

d) Directorul are în subordine: personalul didactic, nedidactic și didactic auxiliar

e) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație și se supune hotărârilor acestuia;

f) Directorul reprezintă juridic grădinița în relațiile cu alți parteneri.

**Art. 71.** – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 72.** – Directorul unității cu personalitate juridică încheie un contract de management cu conducerea I.Ș.J.

**Art. 73.** – (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu în limitele legalității.

(2) Modifică fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

(3) Execută prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(4) Aplică sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

(5) Stabilește atribuțiile și competențele fiecărei comisii constituite (P.S.I., C.S.S.M., comisia metodică, de mobilitate, marketing, curriculum, SCMI, etc.);

(6) Aduce la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;

(7) Asigură permanent condiții corespunzătoare de muncă;

(8) Informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;

(9) Eliberează, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;

(10) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

(11) Soluționează și înștiințează petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul grădiniței, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice.

(12) Acordă angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;

**Art.74.** – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

**Art.75.** – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (P.D.I.) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Art.76.** – Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației din grădinița cu personalitate juridică în fața Consiliului Profesoral și al Consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale.

**Art.77.** – Directorul grădiniței ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării grădiniței.

**Art.78.** – (1) Directorul este degrevat, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației .

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

### **III.3 ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR**

### III.3.1. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 79.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază dintr-o unitate cu personalitate juridică și este prezidat de către directorul U.P.J.

**Art. 80.** – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul grădiniței aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al C.P.

**Art. 81.** – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 82.** – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 83.** – (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

(2) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preșcolar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preșcolar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preșcolar.

**Art. 84.** – Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale M.E.N.Ș. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) Propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- c) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar;
- d) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- e) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniței;
- f) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preșcolar;
- h) Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări

ale eticii profesionale;

i) Decide asupra acordării recompenselor pentru copii și pentru personalul salariat al unității de învățământ preșcolar, conform reglementărilor în vigoare;

j) Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia grădiniței; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

k) Avizează proiectul planului de școlarizare;

l) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preșcolar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

m) Propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

n) Propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de profesor al anului personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preșcolar;

o) Acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradărilor de merit ;

p) Dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar;

q) Dezbate, la solicitarea M.E.C.Ș., a inspectoratului școlar județean sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmit inspectoratului școlar județean propuneri de modificare sau de completare;

r) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preșcolar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic ;

s) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

t) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

### III.3.2 CONSILIERUL EDUCATIV

**Art. 85.** – (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și strategiilor M.E.C.Ș privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul preșcolar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădinițe, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților și cu reprezentanți ai comunității.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport semestrial/anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea și calitatea educației în instituția de învățământ.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 86.** – Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) Coordonează activitatea educativă din grădiniță;

b) Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a copiilor;

c) Face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preșcolar;

d) Realizează programe de prevenire și intervenție privind aspectele legate de violență etc.;

e) Prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

f) Coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;

g) Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preșcolar;

h) Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;

j) Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurată la nivelul unității de învățământ preșcolar;

k) Elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;

l) Propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;

**Art. 87.** (1) Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a grădiniței.

### III.3.4 PROFESORUL DIRIGINTE

**Art. 88.** – (1) Cadrele didactice dețin funcția de profesor diriginte și sunt retribuiți conform legislației în vigoare ;

(2) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Coordonează activitatea grupei de copii;
- b) Repartizează sarcini și stabilește împreună cu copiii responsabilitățile, recompensele, pedepsele, afișându-le la vedere în sala de grupă ;
- c) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) Prezintă părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) Completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) Întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și de suport educațional pentru părinți și le predă spre avizare conducerii unității;
- g) Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea unității ;
- h) Consemnează în catalog cauzele absențelor, la sfârșitul fiecărei luni, centralizează absențele /prezențele copiilor și le raportează coordonatorului comisiei de mobilitate/ administratorului de patrimoniu ;
- i) Analizează periodic gradul de atingere a comportamentelor vizate, consemnează progresul copiilor și stabilește măsuri ameliorative pe care le înregistrează în caietul Observator;
- j) Informează periodic familiile copiilor despre dezvoltarea psiho-fizică a acestora, comportamentul observat, despre proiectele tematice, activitățile educative, extrașcolare inițiate, în vederea colaborării cu familia ;
- k) Completează portofoliile copiilor cu diplome, desene, lucrări practice, etc.;
- l) Organizează, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții pe teme de interes pentru aceștia;
- m) Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a copiilor la activități extrașcolare;
- n) Propune conducerii unității acordarea unor diplome pentru copiii care au participat la concursuri, s-au evidențiat la diverse activități ;
- o) Întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui ;
- p) Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea instituției, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

### III.3.5 COMISIA METODICĂ

**Art. 89.** – Cadrele didactice din GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ sunt organizate în comisie metodică la nivelul instituției cu personalitate juridică

**Art. 90.** – (1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de un responsabil ales din rândul cadrelor didactice cu rezultate deosebite privind activitatea practică la clasă, cercetarea fenomenului educațional.

(2) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul instituției,

sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactica specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei metodice.

(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotație, susținerea a cel puțin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

(5) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate și dezbătute în cadrul comisiei.

(6) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.

**Art. 91.** – Atribuțiile comisiei metodice sunt :

a) Elaborează programele de curriculum la decizia grădiniței și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral.

b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) Elaborează instrumentele de evaluare a copiilor;

e) Analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;

f) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;

g) Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

h) Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

i) Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

j) Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

**Art. 92.** – La nivelul GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ se constituie și funcționează alte comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### IV. 1. PĂRINȚII

**Art. 93.** – Părinții sunt beneficiari indirecti ai educației și parteneri educaționali ai instituției de învățământ.

**Art. 94.** – La începutul perioadei de școlarizare, instituția de învățământ, prin reprezentantul său, directorul, încheie un **Contract educațional** cu părinții/tutorii legali ai preșcolarului, care este valabil pe toată durata frecventării grădiniței. Obligațiile părților sunt stipulate în contract, condițiile în care contractul educațional încetează de drept sunt:

a) În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;

b) Dacă părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

c) În situația încetării activității unității de învățământ;

d) La terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

**Art. 95.** – Părinții au următoarele **drepturi**:

a) Au dreptul să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;

b) Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) Au dreptul de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:

- La aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
- Au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu directorul, cadrul didactic de la grupă ;
- Plătesc taxa pentru alimente la administrator până în data de 20 a fiecărei luni calendaristice ;
- Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
- Depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniței;
- Participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, voluntariat, etc. ;

d) Au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerea unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ;

f) Au dreptul de a propune meniuri pentru copii cu respectarea normelor sanitare specifice vârstei ;

**Art. 96. – Părinții au următoarele obligații:**

a) Au obligația de a asigura frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată directorului menționând motivul absențelor ( concediu de odihnă părinți, boală, alte motive) ; după 4 săptămâni de absență nemotivată, copilul va fi scos din evidențele grădiniței;

b) Pentru asigurarea hranei copiilor care sunt înscriși la grupele cu programul prelungit, părinții acestora au obligația să plătească lunar o contribuție bănească de 10,00 lei pe zi, hotărâtă de Consiliul de Administrație al Grădiniței , p e n t r u a chiziționarea hranei copiilor și apă plată;

c) Plata contribuției se face anticipat, pentru luna în curs, cel târziu până la data de 20 a lunii;

d) În caz de neplată a contribuției peste 30 de zile de la data stabilită mai sus directorul va trimite o înștiințare la angajatorul părintelui;

e) Copiii de la programul prelungit ai căror părinți nu achită contribuția pentru hrană până la data stabilită vor fi transferați la grupele cu program normal, în limita locurilor disponibile.

f) Părinții sunt obligați să anunțe asistenta și educatoarea privind toate problemele medicale ale copiilor, pentru ca asistenta medicală să poată interveni în orice caz și educatoarea să anunțe serviciile de urgență, pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii.

g) Personalul didactic și nedidactic nu răspunde de obiectele de valoare pierdute sau stricate în unitate (bijuterii, telefoane, jucării scumpe);

h) Părinții sunt obligați să aibă un comportament și un limbaj civilizat în relația cu copiii, cu ceilalți părinți și cu personalul grădiniței în incinta și în afara grădiniței, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;

i) Au obligația ca, cel puțin o dată pe săptămână să ia legătura cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului;

j) Au obligația de a respecta programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;

k) Au obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate pe site-ul grădiniței, afișe, etc.;

l) Au obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ;

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

**Art. 97. – (1)** La începutul fiecărui an școlar, în primele 2 săptămâni, cadrele didactice au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

(2) La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane, 1 președinte și 2 membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 98.** – Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) Sprijină conducerea grădiniței și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) Sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale copiilor;
- d) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.

**Art. 99.** – Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

- a) Propune unităților de învățământ preșcolar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței;
- b) Identifică surse de finanțare extrabugetară, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preșcolar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora, în scopul dezvoltării bazei didactico-materiale, a realizării unor reparații, organizării unor activități, participării copiilor la concursuri specifice, festivaluri, etc.;
- c) Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ preșcolar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) Susține unitatea de învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) Promovează imaginea unității de învățământ preșcolar în comunitatea locală;
- f) Se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) Susține unitatea de învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) Susține conducerea unității de învățământ preșcolar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) Colaborează cu Comisia de protecție a 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;
- j) Sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) Susține unitatea de învățământ preșcolar în activitatea de consiliere și suport educațional oferit părinților;
- l) Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preșcolar, la solicitarea cadrelor didactice.
- m) Sprijină conducerea unității de învățământ preșcolar în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- n) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității copiilor în grădinițe;
- o) Susține grădinița în organizarea și desfășurarea festivităților anuale („Ziua grădiniței”, etc.)

**Art. 100.** – Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului Reprezentativ al Părinților.

## CAPITOLUL V

### V. 1. SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

**Art. 101.** – SCIM reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management. Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

**Art. 102.** – Cadrul normativ care reglementează sistemul de control intern managerial este Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

**Art. 103.** – În cadrul GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial constituită prin Decizia directorului.

**Art. 104.** – Comisia are în componența sa 5 reprezentanți ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniței cu personalitate juridică (administrator financiar, administrator de patrimoniu și 3 cadre didactice).

**Art. 105.** – Atribuțiile comisiei SCIM sunt:

a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale personalului și structurile acestora, alte reglementări și condiții specifice;

b) Supune spre aprobare conducătorului grădiniței programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program, acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) Primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței cu personalitate juridică informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) Acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) Prezintă conducătorului grădiniței, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art. 106.** – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Conducătorului grădiniței și Compartimentului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.

d) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

e) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

f) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele grădiniței cu personalitate juridică, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

g) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

**Art. 107.** – (1) Deciziile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

**Art. 108.** – Nerespectarea atribuțiilor comisiei și neimplementarea sistemului de control intern managerial conduce la imposibilitatea de a constata abaterile de la obiectivele propuse pe fiecare compartiment în parte, nu se pot analiza cauzele care le-au determinat și nu se pot dispune măsuri corective sau preventive. De asemenea, nu se pot monitoriza riscurile de la nivelul compartimentelor și nu se asigură administrarea fondurilor instituției în mod economic, eficient și eficace.

## CAPITOLUL VI

### VI.1.EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

**Art. 109.** – Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 110.** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al grădiniței elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

**Art. 111.** – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniței cu personalitate juridică.

**Art. 112.** – Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ cu scopul de a:

a) Răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

b) Măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.

c) Contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar

d) Asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

**Art. 113.** – (1) CEAC este formată din 3 – 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un conducător desemnat de acesta.

(2) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

**Art. 114.** – (1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

- Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

- Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

- Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) Cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**Art.115.** – (1) CEAC este alcătuit din 7 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):

a) 4 cadre didactice;

b) 1 reprezentant al părinților;

c) 1 reprezentant al Consiliului Local.

d) 1 lider de sindicat (cadru didactic).

(2) Persoanele nominalizate la lin.(1) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se fac publice pe site-ul g r a d i n i ț e i

(7) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) În conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;

b) Evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.

c) Aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

d) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEC sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

e) Întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.

f) Aplică manualele de evaluare internă a calității.

g) Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.

h) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEC sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(8) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității preșcolare în următoarele situații:

a) Prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

b) Dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c) Ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d) Ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

e) La săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică, MEC sau ARACIP, după caz.

**Art.116.** – (1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

a) Reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MECȘ, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.

b) Numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c) Stabilește sarcinile membrilor comisiei

d) Elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării

e) Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității preșcolare

f) Elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral

g) Aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

**Art. 117.** – (1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

a) Definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorii de calitate;

b) Construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;

c) Urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;

d) Evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.

- e) Raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea.
- f) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea preșcolară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

## **CAP. VII PREȘCOLARII**

### **VII. 1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR**

**Art.118.** – Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

**Art.119.** – Calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către GRĂDINIȚA CĂSUȚA FERMECATĂ (PJ) LUDUȘ

**Art.120.** – Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, la începutul anului școlar sau în perioade de înscriere stabilite în Consiliul de Administrație și făcute publice în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere. Au prioritate copiii de 5-6 ani, grupa mare.

**Art.121.** – Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie după certificatul de naștere al copilului.
- Copie după cartea/ buletinul de identitate al părinților sau tutorelui legal.
- Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

-Adeverință de la locul de muncă al părinților.

**Art.122.** – Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în registrul de evidență a înscrierii copiilor.

**Art.123.** – Scoaterea preșcolariilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art. 124.** – În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolariilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

**Art. 125.** – În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolariului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

**Art.126.** – (1) Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) La încheierea ciclului preșcolar;
- b) În cazul abandonului școlar;
- c) La cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) În cazul în care preșcolariul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor, fără ca părintele să justifice absențele.

**Art.127.** – (1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

- a) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) Normele de securitate, de prevenire a incendiilor;
- c) Normele de protecție a mediului.

### **VII.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR**

**Art.128.** – (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul grădiniței.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educatoare, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.129.** – (1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.2) Motivarea absențelor datorate bolilor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) Adeverință eliberată de medicul de familie;

b) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;

c) Cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al preșcolarului, adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

(3) Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul absențelor preșcolarilor din alte cauze, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei motivarea pentru absențele copilului .

(5) Nerespectarea prevederilor alin.2,3,4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

### VII.3. DREPTURILE PREȘCOLARILOR

**Art.130.** – (1) Preșcolarii se bucură la de toate drepturile constituționale conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

**Art.131.** – (1) Preșcolarii beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material , acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

(3) Preșcolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

**Art.132.** – Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art.133.** – În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural sportive și la transportul în comun.

**Art.134.** – Preșcolarii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.135.** – Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitate, precum și la cele care se desfășoară în Clubul elevilor, biblioteci, muzee.

### VII.4. ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR

**Art.136.** – Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de curriculum preșcolar.

**Art.137.** – Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

**Art.138.** – Este interzis preșcolarilor:

a) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității ;

b) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității .

### VII.5 RECOMPENSA PREȘCOLARILOR

**Art.139.** – Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) Evidențiere în fața colegilor ;

- b) Evidențiere de către director, în fața colegilor ;
- c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) Premii, diplome, medalii.

#### VII.6. SANCTIUNILE APLICATE

**Art.140.** – (1) Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica preșcolarilor sunt următoarele :

- a) Observația individuală;
- b) Mustrare în fața grupei.

**Art.141.** – (1) Observația individuală constă în dojenirea preșcolarului.

(2) Sancțiunea se aplică de educator sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.142.** – (1) Mustrarea în fața clasei constă în dojenirea preșcolarului și consilierea acestuia, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către educator sau director.

**Art.143.** – (1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității plătesc (prin intermediul părintelui sau al tutorelui legal) toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind părinților întregii grupe.

#### CAP. VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.144.** – (1) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(2) personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) personalului din grădiniță îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

(5) se interzice personalului didactic să condiționeze calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(6) indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

DIRECTOR,  
PROF. PETAC CARMEN

