



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
Grădinița cu program prelungit „SF. ANA” Craiova  
Strada Crișului nr. 14  
CUI: 17104790  
Tel/fax: 0251530191  
Email: gradinitasfana@yahoo.com  
Site: www.gradinitasfanacraiova.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobat în Consiliul de Administrație întrunit în data de 01.09.2023

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

NR. 917 DIN 04.09.2023

Director,  
Prof. ȘTEFAN ELENA CLAUDIA



**2023 – 2024**





**TITLUL I**  
**Dispoziții generale**  
**CAPITOLUL I**  
**Cadrul de reglementare**

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

(2) Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.





(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

## TITLUL II

### Organizarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Rețeaua școlară

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

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

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

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

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

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.





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

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

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

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

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

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

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

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

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

(3) – Programul copiilor la grădinița este: 8.00 – 9.00 -sosirea, 12.30-13.15-plecarea la pranz,15.45-18.00-plecarea copiilor. La ora 9 se inchide poarta gradinitei si cei care intarzie nu au acces in incinta unitatii de invatamant.

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

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

- la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.





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

Art. 10. — (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

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

### CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 13. — (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

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

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

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

(6) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(7) Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profesorii/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(9) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. — (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

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

### TITLULUL Managementul unităților de învățământ





## CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 16. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 17. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

## CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 18. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

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

Art. 19. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL III Directorul

Art. 20. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

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

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

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

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





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

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

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

Art. 21. — (1) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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





- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;





- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 22. — în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 23. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### **CAPITOLUL IV** **Directorul adjunct**

- Art. 24. — (1) în activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.
- (3) Se poate numi un director adjunct, pentru:
- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate.

#### **CAPITOLUL V** **Tipul și conținutul documentelor manageriale**





Art. 28. — Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29. — (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

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

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

Art. 31. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. — (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul operațional al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

Art. 34. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova;
- d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 35. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

Art. 36. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul





operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 38. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova;
- c) schema orară a Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

#### TITLUL IV

### Personalul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 39. — (1) în Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova, prin reprezentantul său legal.

Art. 40. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preșcolar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova.

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

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

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

Art. 41. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova.

(2) Prin organigrama Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova.





Art. 42. — (1) Coordonarea activității structurilor Grădiniței, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Grădiniței, se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 43. — Personalul didactic este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 44. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova.

Art. 45. — La nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

Art. 46. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 48. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 49. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 50. — în Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova se organizează permanent, pe durata desfășurării activităților, serviciul pe grădiniță al personalului didactic. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, în funcție de dimensiunea perimetrului acesteia, de numărul copiilor și de activitățile specifice care se organizează în Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova.

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

Art. 51. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu P.P. „SF.ANA” Craiova sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.





(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova și se aprobă de către directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

a. Perioada de concediu de odihnă se stabilește conform legislației în vigoare, urmare a cererii depuse de către personalul nedidactic la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, iar pentru îngrijitor grupă preșcolari – la începutul anului școlar în curs, ținându-se cont de specificul și nevoile unității de învățământ preșcolar, respectiv în perioadele vacanțelor școlare (stabilite prin ordin de ministru).

b. Pentru rezolvarea problemelor personale (când nu este vacanță) se poate solicita CFS conform contractului colectiv de muncă în vigoare

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

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

#### CAPITOLUL IV

##### Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. SF. ANA, Craiova

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din Grădinița cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 54. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### CAPITOLUL V

##### Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova

Art. 55. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### TITLUL V

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

#### CAPITOLUL I

##### Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova





## SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art. 57. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA.

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

(5) Directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA;

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

Art. 58. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- j) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Grădinița cu P.P. SF.ANA,





Craiova; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova;

- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, conform legii.

Art. 59. — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice

Art. 65. —(1) în învățământul preșcolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA.

Art. 66. — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de instruire are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a preșcolarilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învățare pentru evaluări și concursuri;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice Grădiniței cu P.P. SF.ANA, Craiova, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;





- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA.

Art. 67. — Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

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

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova

#### SECȚIUNEA 1

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare

Art. 68. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu P.P. SF.ANA, Craiova, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA, cu responsabilul comisiei de învățământ preșcolar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului copiilor, cu consilierul preșcolar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare, în funcție de specificul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

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

Art. 69. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative preșcolare și extrașcolare ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu





- direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a copiilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
  - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolariilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
  - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
  - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA;
  - h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA, CRAIOVA;
  - k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 70. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative preșcolare și extrașcolare conține:

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

Art. 71. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Art. 76. — **Personalul didactic** are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolariilor din punct de vedere fizic și psihic;
- b) frecvența preșcolariilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolariilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:





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

#### 4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul elevilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 77. — Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- i) elaborează portofoliul cadrului didactic.

### CAPITOLUL III

#### Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 78. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, funcționează următoarele comisii:

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





(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 79. — (1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 78 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

(3) Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## TITLUL VI

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

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

Art. 80. — (1) La nivelul Grădiniței cu PP SF.ANA Craiova, compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

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

Art. 81. — Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;





- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Art. 82. — (1) Administratorul Grădiniței cu P.P SF.ANA Craiova pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**CAPITOLUL II**  
**Serviciul financiar**  
**SECȚIUNEA 1**  
**Organizare și responsabilități**

Art. 83. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu P.P SF.ANA Craiova .

Art. 84. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova,;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P SF.ANA Craiova, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu P.P SF.ANA Craiova și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;





- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Management financiar**

Art. 85. — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art. 86. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III** **Compartimentul administrativ** **SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

Art. 88. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic și îngrijitori grupă preșcolari al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

Art. 89. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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





j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 90. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 91. — (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 92. — (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 93. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 94. — (1) În Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova s-a organizat și funcționează Biblioteca școlară .  
(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.  
(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.  
(4) în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară .

## TITLUL VII

### IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 95 Grădinița cu P.P. „Sf.Ana”, Craiova are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

2. Fumatul în incinta grădiniței și consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise.

3. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzisă să-și mai exercite munca.

4. Salariații și preșcolarii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și întampinarea îmbolnăvirilor. Pentru persoanele adulte care folosesc grupurile sanitare din incinta grădiniței sunt specificate cabinele de toaletă în care se permite accesul. Responsabilul numit de





directorul grădiniței, are obligația să afișeze în loc vizibil specificația respectivă precum și regulile de igienă, sănătate și securitate pe care trebuie să le respecte personalul de îngrijire.

5. Efectuarea curățeniei în grupurile sanitare, holuri, birouri, clase se va face numai cu materiale speciale.

6. Accesul personalului unității în grădiniță se face cu cel puțin 10 min. înainte de începerea programului, iar la plecare personalul didactic și personalul de îngrijire părăsește grădinița numai după ce pleacă ultimul copil.

7. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

#### Art. 96

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu protecția muncii și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

#### Art. 97

Instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 98 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

1. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii grădiniței. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Inspectoratului Teritorial de Muncă Dolj, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### Art. 99

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

1. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

2. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

3. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin ordine specifice.

#### Art. 100

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea personalului grădiniței se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

#### Art. 101

Pagube produse sau suferite de salariați.

1. Materiile prime, materiile finite, lucrările, tehnica de calcul din dotare, documentația de serviciu, sunt asigurate prin depunerea acestora în depozite special amenajate, în dulapuri, în camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

2. Autoturismele proprietate personală ale personalului grădiniței, vor fi parcate prin grija proprietarilor, în spații de parcare exterioare imobilului. Este interzisă parcare în curtea grădiniței. Conducerea grădiniței nu poartă răspunderea pentru pagubele produse asupra acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

3. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în depozite, dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră,





conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi să dispună deschiderea depozitelor, dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al grădiniței și a unui reprezentant al salariaților.

## TITLUL VIII REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 102

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 103 (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## TITLUL IX REGULI DE DISCIPLINĂ CAPITOLUL I

### Reguli concrete privind disciplina în muncă

Art. 104

Salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana” sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea conducerii unității;
- d) să nu efectueze în spațiul grădiniței și cu mijloacele grădiniței lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea unității;
- e) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să nu introducă în spațiile grădiniței obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- g) să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- h) să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;
- i) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității grădiniței;
- j) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale grădiniței în interes personal;
- k) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta instituției.

Art. 105 (1) Salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana” sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

(2) Salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” au obligația să aducă la cunoștință conducerii unității toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

(3) Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul școlar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.





Art. 106 (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp și prin orice mijloace conducătorul instituției, în legătură cu boala survenită și numărul de zile în care va absenta de la serviciu, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariatul este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu, până la data de 05 a lunii în curs pentru luna anterioară.

Art. 107 (1) Salariații unității își vor exercita competențele în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale a salariaților Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Art. 108 (1) Relațiile dintre salariații grădiniței au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” vor promova relații de colaborare cu ceilalți angajați, părinți și copii, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 109 (1) Salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile și sălile de grupă vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(3) Se interzice depozitarea de documente, cărți, reviste și alte materiale pe mesele de lucru, pe fișete și dulapuri, și lăsarea acestor documente pe birouri după terminarea programului de lucru.

(4) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 110 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplină a muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și al normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, a determinat producerea de pagube materiale sau s-a încălcat legea penală, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii compartimentelor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

## CAPITOLUL II

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 111

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

1. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor.
2. Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru.
3. A absentat nemotivat de la serviciu 3 zile consecutive sau 4 zile în ultimile 6 luni.
4. Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal.
5. Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
7. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului.
8. Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor.
9. Manifestări care aduc atingerea prestigiului grădiniței din care face parte.
10. Parăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii.





11. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
  12. Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității școlii.
  13. Fumatul în școală precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
  14. Introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă.
  15. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți.
  16. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
  17. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională.
  18. Orice alte fapte interzise de lege.
  19. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri grave și se sancționează conform prezentului regulament.
- Art.112 (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

1. Avertismentul scris;
  2. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5-10%;
  3. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților se vor aplica corespunzător prevederilor art. 263 -266 din Legea 53 / 2003 Republicată (Codul Muncii).

Art. 113 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale.

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis salariaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.
2. Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prezentate mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 62 din prezentul regulament.

### CAPITOLUL III

#### Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 114

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.
- (2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovație și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
  1. În vederea desfășurării prealabile, salariatul este convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
  2. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
  3. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și





motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat la cererea sa formulată în scris, de către un reprezentant al salariaților.

4. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub aspectul nulității. De asemenea, audierea salariatului se consideră a fi îndeplinită printr-o declarație (notă explicativă), în care va răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

6. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a completa o notă explicativă privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces - verbal. Procesul - verbal va fi însoțit de dovadă a aducerii la cunoștință salariatului a obligativității de a se prezenta la audiere sau de a răspunde la întrebările persoanei desemnate pentru a efectua cercetarea prealabilă.

7. Audierea salariatului, precum și cercetarea prealabilă a faptei, se realizează și se consemnează în scris prin întocmirea unui referat de către conducerea care aplică sancțiunea disciplinară.

8. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

9. Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face printr-o decizie scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

10. În comunicarea scrisă, sub sancțiunea nulității absolute, vor fi cuprinse obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor regulamentului de ordine interioară care au fost încălcate de salariat;

3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

4. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

5. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

11. Decizia de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

12. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

13. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, ordinului sau dispoziției de sancționare.

14. Dacă s-a dovedit nevinovația persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și, după caz, penal.

#### CAPITOLUL IV

#### Reguli referitoare la siguranța școlară și climatul școlar optim

Art. 115 (1) Atât personalul grădiniței, cât și preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

(2) Clădirea Grădiniței cu P.P. "Sf. Ana" va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor.

(3) Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.

(4) Grădinița cu P.P. "Sf. Ana" încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Grădinița va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

(5) Grădinița cu P.P. "Sf. Ana" va colabora în cea mai mare măsură posibilă la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care Poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru ordinea publică.

(6) Stabilirea planului de pază al unității de învățământ cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului);

(7) Afișarea numărului de telefon al postului de poliție la avizier, la panoul profesorului de serviciu;





(8) Anunțarea organelor de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul grădiniței a unor minori neînsoțiți de părinți, a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.  
Art. 116 (1) Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite această informație Poliției, părinților /tutorilor și Inspectoratului.

(2) Conducerea Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ” va întocmi periodic rapoarte către Poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care grădinița a obținut posesie asupra acestor bunuri.

Art. 117 (1) Baza materială a Grădiniței cu P.P.”Sf.Ana ”, aflată în incinta și curtea grădiniței se folosește în scop recreativ, în procesul instructiv-educativ și sub directa supraveghere a cadrelor didactice.

(2) Este interzisă staționarea în incinta grădiniței sau în curte după predarea sau preluarea copilului de la grupă.

Art. 118 Înregistrarea incidentelor.

(1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în grădiniță ori în vecinătatea acesteia.

(2) Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

Art. 119. **Asigurarea serviciului pe unitate**

(1) Se organizează pe toată perioada desfășurării cursurilor în programul de dimineață (7.00- 13.00), și respectiv (13.00-19.00) în programul de după-amiază;

(2) Vor fi doi profesori de serviciu pe zi stabiliți în GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ;

(3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite în regulamentul de ordine internă prevăzute și în această procedură la Anexe;

(4) Accesul cadrelor didactice în curtea unității se face până în ora 8.00 pe intrarea principală și până în orele 13.00 pentru tura a doua;

(5) Accesul preșcolarilor în curtea grădiniței, respectiv în grădiniță se face până în orele 8<sup>30</sup> pe intrarea principală;

(6) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul grădiniței se face numai pe intrarea principală;

(7) După orele 8.30 poarta de la intrarea principală se încuie, iar preșcolarii nu mai au voie să iasă din incinta unității până la terminarea cursurilor când părinții sau susținătorii legali îi preia de la cadrul didactic;

(8) PROFESORII DE SERVICIU și personalul auxiliar urmăresc respectarea încuierii porților.

(9) Accesul în incinta clădirii unității după ora 8.30 a altor persoane se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate;

(10) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și număr buletin, scopul vizitei, data intrării și data părăsirii clădirii;

(11) După trecerea datelor în Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR sau INVITAT;

(12) Vizitatorii sau invitații au sarcina de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului grădiniței, de a merge numai acolo unde și-a anunțat vizita și numai însoțit de către persoana delegată în acest sens (acolo unde și-a anunțat vizita) și de a restitui ecusoanele primite la ieșirea din unitate; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul grădiniței și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;

(13) Accesul părinților în spațiul unității este permis în următoarele cazuri:





- a) când își aduc copilul la cursuri;
  - b) când își iau copilul de la grădiniță;
  - c) la solicitarea cadrelor didactice;
  - d) la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală/grădiniță;
  - e) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
  - f) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;
  - g) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în grădiniță;
  - f) pentru sprijinirea elevilor preșcolari;
- (14) Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explosive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice;
- (15) Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea grădiniței;
- (16) La sfârșitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna în Registrul special **EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.**

#### Art. 120 Libertatea de exprimare a opiniei

(3) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

(2) Preșcolarul va fi fotografiat numai cu acordul reprezentantului legal. Totodată, reprezentantul legal își va da acordul pentru ca imaginea copilului să fie folosită în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate.

(3) Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției își vor da acordul pentru ca imaginea lor să fie folosită de către părinți. Totodată, își vor exprima acordul ca activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți sau alte persoane.

Art. 121 (1) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere.

(2) Fotografiile și/sau imaginile preluate de reprezentanții legali ai preșcolarilor, cu prilejul diverselor activități organizate de grădiniță, la care aceștia participă alături de preșcolari, vor fi utilizate în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

(3) Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției, care au fotografii și/sau imagini ale preșcolarilor, preluate de la diverse activități organizate de grădiniță, vor utiliza acestea în fotografii, spoturi publicitare, pliante, panouri publicitare, rețele de socializare, site-uri educaționale, emisiuni televizate numai cu acordul reprezentanților legali.

### TITLUL X

#### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 122 (1) Grădinița cu P.P.”Sf.Ana ” respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al salariaților, părinților și copiilor din cadrul unității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii grădiniței, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 123 (1) Petițiile adresate conducerii grădiniței vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se vor înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.





(2) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 124 (1) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(4) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 125 Consiliul de Administrație va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

Art. 126 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără fi repartizată, potrivit art. 56 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

## TITLUL XI

### Preșcolarii

#### CAPITOLUL I

#### Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Art. 127. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 128. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.  
(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 129. — (1) înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 130. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

#### Este interzis preșcolarilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;





- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- f) să introducă și să utilizeze telefoane mobile( sau orice alte aparate de comunicare) sau aparatură audio- video( ceasuri, reportofoane etc.) în unitatea școlară;
- g) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- h) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi cât și de personalul grădiniței;
- i) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență și alte comportamente antisociale în perimetrul unității de învățământ;
- k) să părăsească incinta unității de învățământ;
- l) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la siguranța personală precum și la siguranța celorlalți copii și/sau a personalului unității de învățământ.
- m) nu au voie să introducă în perimetrul unității de învățământ obiecte care să pună în pericol siguranța personală precum și a celor din jur;

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

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Copiii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.**

**Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:**

**a) Observația**

1. Observația constă în atenționarea copilului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Copilului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
2. Sancțiunea se aplică de către educatoare în timpul activităților instructiv- educative și extrașcolare în incinta grădiniței și în afara ei.
3. Sancțiunea se aplică și de personalul nedidactic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

**b) Avertismentul**

1. Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral constă în atenționarea copilului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțeles fapta comisă, 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 educatoare și de personalul nedidactic/didactic auxiliar conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului





### c) Liniștirea prin izolare

1. Liniștirea prin izolare se face în spațiu supravegheat și nepericulos și nu mai mult de 3-5 minute. Copilul este retras din activitatea pe care o desfășoară și este așezat pe un scăunel lângă catedră, sau lângă educatoare/îngrijitoare, chiar și în afara clasei lui.
2. Sancțiunea se aplică de către educatoare și și de personalul nedidactic/didactic auxiliar conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

### d) Muștrarea scrisă;

1. Muștrarea scrisă constă în atenționarea copilului, în scris, de către educatoare, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
2. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea educatoarei.
3. Sancțiunea se consemnează într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către educatoare, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
4. Muștrarea scrisă este redactată de educatoare, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către educatoare sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
5. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și se va face precizare de aceasta în fișa psiho-pedagogică pentru înscrierea în învățământul primar.

Art. 131. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale Grădinitei cu P.P. SF.ANA Craiova se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către cadrul medical al Grădinitei cu P.P. SF.ANA Craiova, pe tot parcursul anului școlar.

- a. La reluarea activității copilului, după 3 zile lucrătoare consecutive de absență, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au obligația de a prezenta personal asistentei medicale din unitatea de învățământ, avizul medical de intrare în colectivitate eliberat de medicul de familie la care este înscris copilul.
- b. În situația când absența copilului a fost cauzată de probleme de sănătate, avizul medical trebuie, în mod obligatoriu, să aibă specificat diagnosticul constatat de către medicul de familie și să comunice tratamentul medical urmat de copil.
- c. În caz de absențe nemotivate pe o perioadă de 2 săptămâni consecutive, educatoarea are dreptul de a declara preșcolarul ca fiind retras din activitatea grădiniței, acest lucru fiind consemnat în catalogul grupei.

Art. 132. — Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

Art. 133. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.





Art. 134. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova se desfășoară în afara orelor de curs sau în timpul orelor de curs cu condiția realizării unui grafic de recuperare a activităților curriculare.

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

Art. 135. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, limbi straine și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

(7) Preșcolarii participă la activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. SF.ANA, implicându-se în susținere financiară din partea părinților;

Art. 136. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 137. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 138. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea copiilor/elevilor

##### SECȚIUNEA 1

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 139. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.





Art. 140. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 141. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupeii mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 142. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 143. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului ;

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

Art. 144. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 145. — La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 146. — (1) Pentru învățământul preșcolar , evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

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

Art. 147. — (1) În Învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

#### **CAPITOLUL IV** **Transferul copiilor**

Art. 148. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 149. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 150. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

Art. 155. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile





antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului Craiova;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 158. — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 159. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

Art. 160. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL XII

### Evaluarea unității de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 161. — Evaluarea instituțională a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 162. — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Grădiniței cu P.P. „SF.ANA Craiova.





(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## CAPITOLUL II

### Evaluarea internă a calității educației

Art. 163. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 164. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 166. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea externă a calității educației

Art. 167. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu P.P. „SF.ANA ” Craiova se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu P.P. „SF.ANA ” Craiova se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

## TITLUL XII

### Partenerii educaționali

#### CAPITOLUL I

### Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 168. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.





- a. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au obligația de a plăti cotizația pentru hrana copiilor. Taxa de hrană se plătește în avans, integral până la data de 10 a lunii în curs. În caz de neplată, conducerea unității își rezervă dreptul de a declara preșcolarul ca fiind retras din activitatea grădiniței, acest lucru fiind consemnat în catalogul grupei.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.
- Art. 169. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Art. 170. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document către conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;
  - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova.
- Art. 171. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 172. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art. 173. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.





(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu P.P. „SF.ANA” Craiova, cauzate de preșcolar.

(7) Copilul va fi condus în propria clasă și preluat de personalul didactic. Părintele este obligat să respecte programul grădiniței. La plecare părintele are obligația de a anunța cadrul didactic de preluarea copilului, copilul intrând în responsabilitatea părinților sau însoțitorului legal. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 174. — Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. „SF.ANA” Craiova.

Art. 175. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „SF.ANA” Craiova este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

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

### CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art. 176. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 177. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

### CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 178. — (1) În Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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





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

Art. 179. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația grădiniței cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 180. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 181. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația grădiniței cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalul din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova în strângerea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 182. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA se poate constitui Asociația grădiniței în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.





Art. 183. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

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

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

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

Art. 184. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova în activitatea de consiliere și orientare;
- k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 185. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.





## CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art. 186. — (1) Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 187. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul Grădiniței cu P.P. „Sf. Ana” Craiova.

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

Art. 188. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## CAPITOLUL VII

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

Art. 189. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova.

Art. 190. — Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 191. — Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 192. — Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 193. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu P.P. „Sf. Ana” Craiova.

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





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

Art. 195. — (1) Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova.

### TITLUL XIII

#### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 196. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul Grădiniței cu P.P. SF.ANA Craiova și Inspectoratul Școlar.

Art. 197. — În Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 198. — În Grădinița cu P.P. SF.ANA Craiova se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.





Nr. / /

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. Grădinița cu Program Prolungit „Sf. Ana” unitate de învățământ preșcolar, cu sediul în Craiova, Str. Revoluției, NR 15, CF 17104308, reprezintă prin d-na ȘTEFAN ELENA CLAUDIA, în calitate de director al unității.

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile preșcolari, reprezentată prin \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, D1/Dna \_\_\_\_\_, legitimat cu B.I./C.I seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, în calitate de părinte / reprezentant legal al minorului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- personalul grădiniței își rezervă dreptul de a promova imaginea grădiniței prin apariții mass-media (presă, radio, televiziune) precum și prin popularizarea acțiunilor desfășurate pe site-ul sau pagina oficială de facebook a grădiniței.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- se obligă să-și asume și să dovedească orice sesizare/acuzatie ce aduce prejudiciu de imagine personalului unitatii;





- g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- h) părintele are obligația să plătească în avans, pentru luna în curs, în primele 10 zile ale fiecărei luni contribuția pentru hrană. Pentru neplata contribuției copilul își poate pierde locul în unitate.
- h) Părintele are obligația să anunțe personalul unității în cazul absenței. Pentru o perioadă de absență mai mare de 14 zile calendaristice, locul în grădiniță nu se mai consideră rezervat.

**3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

- a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa grădinița, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta unității.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Grădinița P.P. „SF.ANA ”**  
Director, Elena Claudia Ștefan

**Parinte,**





## REGULAMENT DE VACANȚĂ GENERAL

### PARTE INTEGRANTĂ A R.O.I. 2021/2022

1. **O condiție ca preșcolarii să frecventeze grădinița de vară și în celelalte vacanțe când se desfășoară activități specifice vacanțelor este frecvența din timpul anului școlar curent de cel puțin 80%.**
2. **Ambii părinți să facă dovada că sunt angajați și își desfășoară activitatea fizic la locul de muncă și nu prestează activități în sistem telemuncă.**
3. În perioada când grădinița va fi deschisă pentru preșcolari:
  - a. Activitatea se va desfășura într-o singură tură( program 8 ore – între orele 8.<sup>00</sup> – 16.<sup>00</sup>)
  - b. Personalul nedidactic va avea programul 7.00 -18.00 (de la ora 16.30 – program curățenie)
  - c. În perioada din vacanțe când nu sunt anunțati copii pentru a frecventa gradinita, programul personalului didactic și nedidactic va fi în intervalul 8.<sup>00</sup> - 13.<sup>00</sup>
4. **ÎNSCRIEREA PENTRU VACANȚA SE FACE CU CEL PUȚIN O SĂPTĂMÂNA ÎNAINTE DE A FRECVENTA PREȘCOLARUL GRĂDINIȚA, ÎN ZIUA DE LUNI** (este necesar acest timp pentru organizarea activității personalului)
5. Se va respecta caracterul social al unității noastre de învățământ și vom primi preșcolarii ai căror părinți nu au cu cine să-i lase pe perioada vacanței de vară, respectând următoarele condiții:
  - a. Fiecare copil va veni cu pachetulul propriu pentru micul dejun și prânz, respectând un meniu recomandat de cabinetul medical al grădiniței. ( Anexa 1)
  - b. Pachetulul NU trebuie să conțină ( conformlegii 123/2008):
    - Mâncăruri gen tocături prăjite( ex.Chiftele)
    - Creme cu ouă sau frișcă
    - Mezeluri
    - Brânză topită
    - Sucuri acidulate
    - Ciocolată
6. Programul preșcolarilor va cuprinde activități specifice vacanței.
7. Prezentul regulament este parte integranta al Regulamentului de ordine interioară al grădiniței





## ANEXA 1 - MENIU RECOMANDAT

### Pentru pachetul preșcolarilor

#### LUNI

- Ceai,paine,cascaval
- Pulpa de pui la cuptor, salata de varză, pâine
- Măr
- Baton de cereale Nesquick

#### MARTI

- Iaurt cu biscuiți
- Piept de pui la grătar, legume proaspete(ardei, castraveți), pâine
- Banană

#### MIERCURI

- Ceai, pâine, omletă la cuptor cu sunca de pui
- Pulpă de pui la cuptor, legume proaspete (roșii, ardei), pâine
- Piersică
- Biscuiti Belvita

#### JOI

- Iaurt cu baton
- Piept de pui la grătar,salată de varză, pâine
- Banană

#### VINERI

- Ceai, pâine, pastă de unt + brânză slabă de vaci
- Pulpă de pui la cuptor, legume proaspete (roșii, castraveți), pâine
- Măr
- Prăjitură Barni