

# Anexa 2. ROF grădiniță

## Titlul I – Dispozitii generale

### Capitolul 1

#### Cadrul de reglementare.Principii de organizare

**Art.1** Prezentul Regulament de organizare si functionare a fost întocmit în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea 53/2003), Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat im Monitorul oficial, partea I nr.23bis/13.01.2015.

**Art.2(1)**Regulamentul de organizare si functionare se aproba, prin hotarare, de catre Consiliul de Administratie.

(2)Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant si a parintilor, regulamentul se afiseaza la avizier.

(3)Educatoarele/ profesorii pentru invatamantul prescolar au obligatia de a prezenta parintilor regulamentul de organizare si functionare.

(4)Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

**Art.3**In incinta gradinitei sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

**Art.4** Gradinita scolarizeaza cu prioritate copiii din circumscriptia scolara, dar si copiii din toate zonele localitații, in functie de criteriile specifice unitatii, in vederea realizarii planului de scolarizare, fara discriminare(sex, religie, nationalitate).

**Art.5(1)**Grupele de prescolari vor functiona in imobilele din str.S.Brukenthal.

(2)Activitatea in gradinita se desfasoara intre orele 07.00-15.00, pentru personalul nedidactic si 07.50-17.50, pentru pesonalul didactic.

**Art.6** (1)Grupele de copii sunt grupe omogene ,grupe cu program normal respectiv program prelungit – stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței noastre, respectiv grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare.

(2)Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

**Art.7(1)**Efectivele grupelor de prescolari se constituie conform prevederilor legale.

(2)Pentru fiecare copil cu dizabilitati grave/profunde/severe/asociate orientati de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala/Centrul de Resurse si Asistenta Educationala pentru Invatamantul de masa, efectivele existente ale grupelor se diminueaza cu trei copii.

**Art.8** Activitatile de invatare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de ministerul educatiei.

**Art. 9** Curriculum la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

**Art.10** Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

**Art.11** In perioada vacanțelor scolare, gradinita poate organiza, separat sau in colaborare activitati educative cu copiii, in baza hotararii Consiliului de administratie, cu respectarea drepturilor prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective aplicabile pentru tot personalul unitatii.

**Art.12** Cursurile pot fi suspendate pe o perioada determinata, in situatii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamitati naturale etc.

**Art.13**Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei prescolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

## **Capitolul 2**

### **Managementul –nivel prescolar**

#### **2.1.Consiliul de administratie**

**Art. 14** (1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2)Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art.15** Consiliul de Administratie al unitatii de invatamnat cuprinde in structura sa un cadru didactic titular din gradinita (de regula coordonatorul gradinitei), in calitate de invitat permanent.

## **2.2. Directorul si directorul adjunct**

**Art.16** Directorul exercita conducerea executiva a gradinitei. Drepturile si obligatiile directorului si a directorului adjunct sunt mentionate in R.O.F.U.I.P/2014.- art.21-29 si legea 1/2011, art.97.

## **2.3. Coordonatorul de structura**

**Art. 17 Atribuțiile cadrului didactic coordonator al structurii:**

- a. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea din structura unitatii de invatamant, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.
- b. Este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.
- c. Reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- d. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- e. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ.
- f. Aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- g. este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
- h. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- i. propuneri privind componența comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral al unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora.
- j. face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică.

- k. asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unitate de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- m. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- n. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.
- o. informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor /
- p. apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a gradațiilor de merit.
- q. vizează evaluarea personalului didactic și nedidactic din structura unitate de învățământ.
- r. răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență preșcolară;
- s. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- t. constituie Comitetul de părinți pe unitate și transmite unității cu personalitate juridică componența acestuia, copii ale proceselor verbale de la sedintele cu părinții pe grupe/pe unitate, propunând o persoană în Consiliul consultativ al părinților, precum și lista activităților opționale și extracurriculare propuse a se desfășura în unitate;
- u. propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinților a unei liste de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
- v. răspunde, alături de director, de asigurarea auxiliarelor curriculare pentru învățământul preșcolar,
- w. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitate de învățământ;
- x. propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.Ed.C. nr. 4925/2005) și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite în structura unitate de învățământ;
- y. **anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară pe care o coordonează.**

**Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică;**

### **Capitolul 3: Personalul - nivel prescolar**

#### **3.1 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 18** În grădinițele unității își desfășoară activitatea persoane, după cum urmează:

- Cadre didactice – educatoare
- Îngrijitoare – nedidactic

**Art.19** (1)În grădinițe funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar si nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții si colegii.

(2) Personalul din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității si cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă si un comportament responsabil.

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

(5) Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect si considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

(7) Personalului din grădiniță îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbală sau fizică a copiilor si/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

(9) Personalul unității este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, și când e cazul: examenul pulmonar sau examenul psihologic.

**Art.20(1)** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii.

**Art.21** Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

**Art.22** Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității prescolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

**Art.23** Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;

**Art.24** Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului.

**Art.25** Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniței.

### **3.2 Cadrele didactice**

**Art. 26** Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Art. 27**

- a. Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică și metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate și răspund de activitatea instructiv – educativă;
- b. Cadrele didactice derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- c. Cadrele didactice au obligația de a întocmi planificări anuale și semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- d. Cadrele didactice întocmesc și păstrează mapele de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- e. Consemnează prezența în catalogul grupei;

- f. Aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
- g. Respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- h. Se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
- i. Se preocupă de îmbogățirea bazei didactico – materiale în colaborare cu părinții;
- j. Răspund de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;
- k. Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;
- l. Îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;

m) Respectă cerințele ministerului de resort ( MECȘ ) și I.S.J SB. atunci când organizează vizite sau excursii.

### **Art.28**

- a. Educatoarea de la grupa, desfasoara activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali, in afara orelor de curs.
- b. Educatoarea stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale ale copiilor.
- c. Planificarea orelor dedicate intalnirilor educatoarelor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, se aproba de catre director, se comunica parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si se afiseaza la avizierul gradinitei.

**Art.29** Educatoarea are urmatoarele atributii:

- a. Organizeaza si coordoneaza activitatea colectivului de copii;
- b. Sedintele cu parintii de la inceputul si sfarsitul semestrului, si de cate ori este cazul;
- c. Organizeaza si coordoneaza activitati extracurriculare, in gradinita si in afara acesteia.
- d. Informeaza copiii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre prevederile Regulamentul de functionare si organizare a gradinitei.
- e. Raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de parinti.
- f. Completeaza catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
- g. Completeaza fisa psihopedagogica

**Art. 29** Cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității la clasă;

**Art. 30** Educatoarea numită de director prin decizie o poate înlocui pe aceasta pe perioada concediilor de odihnă sau de boală;

**Art. 31** În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.

**Art. 32** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

### 3.3 Îngrijitoarea

**Art. 33** Îngrijitoarea are norma de lucru de 8 ore /zi, în intervalul orar : 07.00-15.00,

**Art. 34** Îngrijitoarea se subordonează directorului unității, administratorului, coordonatoarei gradiniței;

**Art. 35** Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- a. de a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b. de a trata copiii cu blândețe și afecțiune;
- c. efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d. răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- e. răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- f. respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- g. servesc gustarea copiilor în condiții igienice;
- h. ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- i. însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- j. aerisesc sălile de grupă cu dubla funcționalitate;
- k. răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
- l. întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor.
- m. primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- n. în funcție de nevoile specifice ale unității , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- o. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

### 3.4 Timpul de muncă în unitate

**Art. 36** Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

**Art.37** Directorul și directorul adjunct ai unității asigură îndrumarea și controlul personalului, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.



**Art. 38** Cadrul didactic coordonator și responsabilul cu distribuirea suplimentului de hrana , lapte și corn, asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente, răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate, având un program de lucru de 8 ore zilnic.

**Art. 39** Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează: 07.50 – 12.50;

**Art. 40** Îngrijitoarea lucrează în tura de dimineață între orele 07.00 – 15.00;

**Art. 41** Modificarea programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

**Art. 42** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, conf. Art. 108, 109 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare.

### **3.5 Formarea profesională**

**Art. 43** Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, având drept obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului;
- actualizarea cunoștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E..

**Art. 44** Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unității împreună cu responsabilii Comisiei Metodice;

**Art. 45** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează conf. **art. 188/2** din **Legea 53/2003**, cu completările și modificările ulterioare.

## **Titlul 2:Organisme functionale**

### **-nivel prescolar**

#### **Capitolul 1: Organisme functionale**

##### **1. Consiliul profesoral**

**Art. 46** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute ROFUIP/2014 și în Legea 1/2011

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

**Art. 47(1)** Ședințele Consiliului Profesoral al unității se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;

(2) Hotărârile se iau prin vot cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității;

##### **2. Comisia metodică**

**Art. 48** Comisia Metodică din grădiniță este constituită din educatoare, responsabilul comisiei metodice este ales în Consiliul Profesoral dintre educatoarele cu performanțe în activitatea didactică;

**Art. 49** Atribuțiile Comisiei Metodice sunt următoarele:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia grădiniței/CDG;
- a. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c. elaborează instrumente de evaluare;
- d. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- e. responsabilul Comisiei Metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- f. responsabilul C.M. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- g. organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- h. C.M. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

## **Art. 50**

- a. Responsabila C.M. răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- b. Responsabila C.M. are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncții în activitatea la clasă sau în relația cu copiii;

## **Capitolul 2: Responsabilitati functionale ale personalului didactic**

### **2.1 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

**Art.51** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare din gradinita, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratei.

**Art. 52** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din gradinita;**
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;**
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.**
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;**
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor copiilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;**
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;**

**h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;**

**i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;**

**j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;**

**k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;**

### **Titlul 3. Beneficiarii primari ai educatiei**

#### **Capitolul 1: Calitatea de beneficiar primar al educatiei**

##### **Dobândirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

**Art.53** Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si participarea la activitatile existente in programul gradinitei.

**Art. 54** Evidența prezenței prescolarilor se face în fiecare zi de către educator/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.55** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii prescolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie si avizată de medicul scolar (dacă exista).

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care prescolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul scolar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al prescolarului, adresată directorului unității de învățământ si aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

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

(4) În cazul prescolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității prescolarului și vor fi păstrate de către asistenta medicală pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale prescolarilor.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

(8) Absențele datorate îmbolnăvirii prescolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

## **Capitolul 2: Statutul beneficiarilor primari ai educației**

### **2.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art.56** (1) Prescolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.

**Art.57**(1) Prescolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

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

**Art.58** Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

### **2.2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art.59**(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Prescolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

c) normele de protecție civilă;

d) normele de protecție a mediului.

**Art.60** Este interzis copiilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

### **2.3.Recompensarea beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art.61** Beneficiarii primari ai educatiei care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță.
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

### **Capitolul 3: Activitatea educativă extrascolară**

**Art.62** Prescolarii au dreptul să participe la activitățile extrascolare desfășurate fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare, spații educaționale, culturale, de divertisment, cu respectarea regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.63**– (1) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, serbări, tabere, caravane tematice, simpozioane, ateliere deschise etc.

### **Capitolul 4: Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art.64** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul întregului an școlar, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului prescolarilor elaborate de Ministerul Educației Naționale în colaborare cu Comisia Națională de Evaluare și trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuși și mai puțin raportarea la norme de grup (relative).

**Art.65** Evaluarea, in cele trei forme( initiala, sumativa si formativa) are scop constatativ, predictiv, diagnostic si de decizie educationala, in beneficiul copilului.

**Art.66** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta si de particularitățile psihopedagogice ale copiilor si de specificul fiecărui domeniu experiential. Acestea pot fi:

- Portofoliul;
- Analiza produselor activitatii copiilor;
- Observarea comportamentului copilului;
- Convorbirea cu scop evaluativ;
- Fisele.

**Art.67(1)** În învățământul prescolar, evaluările se concretizează prin **aprecieri descriptive**.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in caietul de observatii.

(3) Rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

## **Capitolul 5: Transferul beneficiarilor primari ai educatiei**

**Art.68** Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o grupa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

**Art.69** Beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa la alta in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari la grupa.

**Art.70** Transferurile de la nivel prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

## **Titlul 4.Partenerii educationali**

### **Capitolul 1: Statutul parintilor**

#### **1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art. 71** Părințele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului au dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul.

Art. Părințele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

**Art.72** Părințele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. Părințele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta gradinitei daca:

- a. A fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b. Participa la intalnirile programate cu educatoarea.

**Art.73** (1)Părințele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul sa solicite rezolvarea unor conflicte in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu educatoarea, cu directorul unitatii.In cazul in care, discutiile amiabile nu conduc la solutionarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii de invatamant.

(2)In cazul in care au fost parcurse etapele de la alin.1, fara rezolvarea starii conflictuale, are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3)In cazul in care au fost parcurse etapele de la alin.1 si 2, fara rezolvarea starii conflictuale, are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

## 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

**Art. 74**Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa.

**Art.75**Parintele, tutorel sau sustinatorul legal, are obligatia ca, cel putin o data pe luna sa ia legatura cu educatoarea pentru a cunoaste evolutia copilului.Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei, cu nume, semnatura si data.

**Art.76**Parintele, tutorel sau sustinatorul legal,are obligatia sa-l insotesca pana la intrarea in sala de grupa, sa-l predea educatoarei, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia.In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

**Art.77** Reguli generale – Parintele, tutorel sau sustinatorul legal:

- a. nu are voie sa perturbe desfasurarea procesul instructiv – educativ din gradinita.
- b. ii este este interzisa folosirea grupurilor sanitare ale copiilor.
- c. isi vor schimba copilul cu hainele de interior/exterior in spatiile special amenajate



- d. nu au voie sa agreseze verbal, psihic sau fizic personalul gradinitei.
- e. nu au voie sa intervina in rezolvarea unor conflicte aparute intre copii in unitatea de invatamant, ele fiind solutionate de catre cadrul didactic
- f. nu au voie sa-si insuseasca necuvenit materiale expuse pe holul gradinitei( carti, reviste etc) .
- g. trebuie sa respecte programul zilnic al gradinitei: sosirea copiilor-07.30-09.00, plecarea copiilor- 12.00-12.30. respectiv 17.00
- h. accesul parintilor si al copiilor in gradinita se va face pe intrarea principala din str.S.Brukenthal
- i. accesul in sala de grupa cu jucarii, obiecte mici, de plastic, fier sau alte materiale,guma de mestecat, bomboane, bijuterii (bratari, inele, coliere) care pot constitui un pericol pentru viata copiilor, este interzis. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a-si controla copilul
- j. Parintii au datoria de a-si supraveghea propriul copil in vestiar, pe holurile gradinitei si curtea gradinitei, fiind direct raspunzatori pentru eventualele incidente în perioada în care se afla în grija sa ( înainte de preluarea copilului de catre educator si după ce a fost luat la plecare de la grupă )

**Art.78** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru parintii, tutorii si sustinatorii legali ai copiilor.

## **Capitolul 2: Forme de organizare a parintilor**

### **2.1 Adunarea generala a parintilor**

**Art. 79 (1)**Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa.

(2) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii.

**Art.80**Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoarea grupei, de catre presedintele comitetului de parinti, semestrial sau de cate ori este nevoie.

### **2.2. Comitetul de părinți**

#### **Art. 81**

- a. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților copiilor, convocată de educatoare, care prezidează ședința;
- b. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- c. Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

- d. Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la începutul și la sfârșitul fiecărui an școlar; de asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;
- e. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor din grupă în adunarea generală a părinților la nivelul unității, în consiliul reprezentativ al părinților sau în Consiliul Profesorat;

**Art. 82** Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a. sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activităților din grădiniță;
- c. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă sau din grădiniță;
- d. sprijină conducerea unității și educatoarea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității;

**Art. 83**

- a. Comitetul de părinți al grupei ține legătura cu grădinița prin educatoarea grupei;
- b. Comitetul de părinți al grupei poate propune în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ;
- c. Contribuția prevăzută la alineatul b) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, accesul copiilor la serviciile oferite de grădiniță tuturor copiilor;
- d. Contribuția prevăzută la alineatul b) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea educatoarelor;
- e. Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;
- f. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului, însușite de către comitet;
- g. Sponsorizarea grupei sau a unității nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi;

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

**Art. 84** La nivelul grădiniței funcționează „Asociația părinților „

**Art. 85** Asociația părinților s-a constituit la inițiativa Consiliului reprezentativ al părinților la nivel de unitate, consiliul format din președinții comitetelor de părinți al fiecărei grupe și clase, și a cadrelor didactice din unitate;

**Art. 86** „Asociația de părinți funcționează conform statului propriu;

**Art. 87** „Asociația părinților are următoarele atribuții:

- a. Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație modul de folosire al acestora;
- b. Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitate și alte instituții cu rol educativ în plan local;
- c. Susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- d. Sprijină unitatea în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- e. Atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
  - Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale a acesteia;
  - Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - Alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților;
- f. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri;
- g. Fondurile colectate în condițiile aliniatului e) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității;

### **Capitolul 3:Contractul educational-**

**Art 88.** Toti parintii vor incheia un contract educational cu instituția in care este inscris copilul