



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ONEȘTI

str. Cașinului nr.15, tel/fax: 0234313041

e-mail : scoalaunuon@yahoo.com

<http://www.scoalaunuonesti.ro>

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program Prelungit „Năzdrăvanii” Onești

EDIȚIA 2017-2018

Analizat și avizat de către CP din 02.02.2018

Aprobat prin hotărârea CA din 02.02.2018

**DIRECTOR,
PROF. DAN ZAHARIA**

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program Prelungit „Năzdrăvanii” Onești

În vigoare de la 1 octombrie 2016

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Năzdrăvanii” Onești, denumit în cele ce urmează regulament, reglementează organizarea și funcționarea acesteia.

(2) În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Onești nr. 12/20.01.2016, *Grădinița cu Program Prelungit „Năzdrăvanii” Onești*, numită în continuare grădiniță, face parte din *rețeaua școlară a municipiului* și este *structură școlară arondată Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*, care este unitate cu personalitate juridică.

(3) Ca unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, Școala Gimnazială Nr.1 Onești are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare – hotărâre a administrației publice locale emisă în acest sens, ce respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu prin administrare (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 Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

e) 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) Ca structură școlară arondată, grădinița are următoarele elemente definitorii:

a) este fără personalitate juridică;

b) este subordonată Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia;

c) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în conformitate cu prevederile din:

□ *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.

- *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar*, aprobat prin OM. nr. 4464/7.09.2000
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul MENCS 5079/31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016;
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*;
- *Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.*
- *Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*;

Art. 2. - (1) Prezentul regulament face parte integrantă din *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*.

(2) După aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*, prezentul regulament se aducerea la cunoștința personalului grădiniței și a părinților, se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul *Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*.

(2) Educatoarele și profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta regulamentul la începutul anului școlar, părinților, tutorilor sau susținătorii legali precum și personalului didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță.

(3) Regulamentul poate fi revizuit anual la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris, se înregistrează la secretariatul școlii Gimnaziale Nr.1 Onești și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești*.

(4) Respectarea prevederilor regulamentului este obligatorie pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru părinții, tutori sau susținătorii legali ai preșcolarilor și pentru toate persoanele care vin în contact cu grădinița. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II

Principii de organizare ale grădiniței

Art. 3. - (1) Grădinița se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în conformitate cu:

- *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare.
- *Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar*, aprobat prin OM. nr. 4464/7.09.2000
- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul MENCS 5079/31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016;

- *Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești;*
- *Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești;*

(2) Deciziile și hotărârile privind rezolvarea problemelor grădiniței se bazează pe dialog și consultare, pe participarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor la viața școlii, asigurând transparența deciziilor și a măsurilor de soluționare, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - Grădinița 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 și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea activităților în grădiniță

CAPITOLUL I

Înscrierea copiilor la grădiniță

Art. 5. - (1) În structura sistemului național de învățământ preuniversitar, așa cum este stabilită de Legea educației naționale nr. 1/2011, învățământul preșcolar (3-6 ani) cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare. Alături de nivelul antepreșcolar (0-3 ani), învățământul preșcolar face parte din educația timpurie.

(2) Înscrierea copilului la grădiniță se poate face numai dacă copilul are vârsta de cel puțin 3 ani, dar mai mică de 6 ani. Cu aprobarea Consiliului de administrație în grădiniță se pot înscrie și copii cu vârsta mai mică de 3 ani.

(3) Înscrierea copiilor la grădiniță se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în limita planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Bacău în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) La înscriere au prioritate copii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești.

(5) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor / elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 6. - (1) Conform prevederilor legale, circumscripția școlară este stabilită de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale.

Art. 7. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita înscrierea copilului în vârstă de 3-5/6 ani la o altă unitate de învățământ care funcționează cu învățământ preșcolar decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei 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.

(5) Grădinița, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și servicii de evidență a populației, are 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. 8. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile grădiniței pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) La nivelul grădiniței suspendarea cursurilor se poate face la propunerea coordonatorului adresată directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art. 9. - (1) În perioada vacanțelor școlare, în grădiniță se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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 nr.1 la prezentul regulament.

Art. 10. - (1) În perioadele de desfășurare a cursurilor, activitatea în grădiniță se desfășoară în zilele lucrătoare zilnic în intervalul orar 6:00-18:00, perioadă în care personalul grădiniței care își desfășoară activitatea în două schimburi asigură atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a acestora

(2) Copii sunt aduși la grădiniță în intervalul 6:30-8:00 și vor fi preluați de părinții, tutori sau susținătorii lor legali ai preșcolarilor 17:00-17:30.

(3) Activitatea instructiv-educativă în grădiniță se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare sau profesorul pentru învățământul preșcolar, conform curriculum-ului național și a programului-cadru menționat în anexa nr. 2. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil

(4) Durata unei activități obligatorii este: la grupa mică 15-20 min.; la grupa mijlocie 20-25 min.; la grupa mare 25-30 min.

(5) Educatoarea sau profesorul pentru învățământul preșcolar prestează, activitate cu preșcolarii 5 ore zilnic.

(5) Educatoarea sau profesorul pentru învățământul preșcolar beneficiază de pauza de 15 minute, în intervalul 10:00-10:15, timp în care, copiii sunt supravegheați în sala de grupă de către îngrijitoarea grupei.

Art. 11. - (1) În grădiniță se poate organiza programul "Școala după școală" pentru elevii în vârstă de 6-7ani.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12. - (1) În grădiniță, formațiunile de studiu cuprind grupe care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

(3) 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 grupei, în vederea luării deciziei.

Art. 13. - Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave / profunde /severe/ asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari.

TITLUL III

Managementul grădiniței

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 14. - (1) Managementul grădiniței juridică se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare ale grădiniței, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) Prin decizie, o parte din sarcinile și atribuțiile care revin directorului sunt delegate coordonatorului grădiniței.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin decizia directorului, coordonatorul se consultă, după caz, cu directorul și / sau organismele interesate: administratorul de patrimoniu, consiliul grupei, comisia metodică a educatoarelor, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților sau cu comitetul de părinți al grupei.

(5) Întreg personalul grădiniței se află în subordinea directă a coordonatorului.

(6) Coordonatorul grădiniței are drept de consiliere și control supra tuturor activităților care se desfășoară în grădiniță.

(5) Deoarece delegarea de competență nu exonerează pe director de responsabilitate, directorul poate decide oricând revocarea coordonatorului.

CAPITOLUL II

Coordonatorul grădiniței

Art. 15. - (1) Limitele competențelor și responsabilităților coordonatorului de grădiniță sunt:

- 1) asigurarea, inclusiv prin asistențe la activități, a respectării activităților instructiv-educative care se desfășoară în grădiniță pe baza unui orar stabilit de coordonator și avizat de director;
- 2) monitorizarea zilnică a desfășurării procesului instructiv-educativ, a activităților didactice și a programului educatoarelor;
- 3) asigurarea respectării programul zilnic al copiilor care se desfășoară pe baza unei planificări a activităților în care aceștia sunt implicați;
- 4) monitorizarea zilnică a programului și a calității muncii prestată de administrator, de bucătărese și de personalul de întreținere și de îngrijire;
- 5) monitorizarea activității de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și a aspectelor privind buna organizare a servirii meselor de către copii, a activităților din bucătărie și spălătorie, precum și activitățile de curățenie și igienizare zilnică a spațiilor grădiniței;
- 6) stabilirea meniului săptămânal, împreună cu administratorul grădiniței și asistenta medicală;
- 7) monitorizarea afișării zilnice a meniului de către administrator;
- 8) asigurarea recepționării alimentelor pe baza notei de recepție și monitorizarea scoaterii alimentelor din magazia de alimente pentru prepararea hranei copiilor
- 9) monitorizarea modului în care administratorul gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor de inventar ale grădiniței;

- 10) să administreze localurile instituției, să asigure și să dispună curățenia lor zilnică și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- 11) asigurarea zilnică a respectării programului de pază și de securitate a întregului patrimoniu, inclusiv a programului de asigurarea protecției copiilor;
- 12) aplicarea măsurilor de preîntâmpinarea incendiilor, de protecție civilă, de protecția muncii și monitorizarea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară în spațiul grădiniței;
- 13) concretizarea și aplicarea măsurilor dispuse de conducerea școlii pentru rezolvarea tuturor problemelor din domeniul instructiv-educativ sau de natură administrativ-gospodărească;

Art. 16. - (1) În funcție de nevoile specifice grădiniței coordonatorul acesteia se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii.

Art. 17. - (1) Pentru exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin și care sunt stabilite de director și de prezentul regulament coordonatorul, după consultarea directorului, emite note de serviciu.

(2) Nota de serviciu emisă de coordonator se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 1 Onești

(3) Încălcarea de către personalul grădiniței a prevederilor din nota internă de serviciu emisă de coordonator constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit prevederilor legale.

Art. 18. - (1) Drepturile și obligațiile coordonatorului de grădiniță 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 a coordonatorului se aprobă de către director.

CAPITOLUL III

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19. - Pentru optimizarea managementului grădiniței, coordonatorul acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 20. - (1) Documentele de diagnoză ale grădiniței sunt: rapoartele de activitate semestriale și anuale asupra activității desfășurate.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către responsabilul comisiei metodice a educatoarelor și sunt prezentate în ședința Consiliului profesoral pentru validare.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

Art. 21. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul managerial al comisiei metodice a educatoarelor (pe an școlar);
 - b) planul operațional al comisiei metodice a educatoarelor;
- (2) Coordonatorul grădiniței poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- Art. 22. - (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt al comisiei metodice și se elaborează de către responsabilul comisiei metodice a educatoarelor pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial al comisiei metodice a educatoarelor se avizează de către directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești.
- Art. 23. -** Planul operațional se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a planului managerial
- Art. 24. - (1)** Documentele manageriale de evidență sunt:
- a) statul de funcții al grădiniței;
 - b) organigrama grădiniței;
 - d) planul de școlarizare;
 - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale coordonatorului
- (2) Statul de funcții al grădiniței, organigrama grădiniței, planul de școlarizare sunt incluse în documentele corespunzătoare ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești

TITLUL IV

Personalul grădiniței

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

- Art. 25. - (1)** În grădiniță, personalul este format din personal didactic de predare (educatoare și profesori pentru învățământul preșcolar), personal didactic auxiliar (administrator de patrimoniu) și personal nedidactic (îngrijitoare și bucătari).
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile grădiniță se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului în grădiniță se realizează în condițiile stabilite de lege și prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- Art. 26. - (1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ, deci și din grădiniță) sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din grădiniță trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul din grădiniță are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din grădiniță 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 preșcolarilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 27. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței, care sunt incluse în documentele corespunzătoare ale Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești

(2) Prin organigrama grădiniței, ca parte integrantă a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești se stabilesc: ierarhia internă, comisiile metodice, colectivele de preșcolari și colective de lucru/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, compartimentele de specialitate, organismele consultative și 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 unității de învățământ.

Art. 28. - Personalul didactic de predare este organizat în 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 care cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor metodice și colectivelor de lucru/ comisiilor de lucru pe diferite domenii de activitate.

Art. 29. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic constituie Compartimentul administrativ care se află în subordinea directorului / directorului adjunct și în subordinea nemijlocită a coordonatorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 30. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 31. - 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. 32. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 33. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/preșcolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 34. - (1) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin fișa postului, în funcție de dimensiunea perimetrului grădiniței, de numărul preșcolarilor și de activitățile specifice care se organizează grădiniță.

(2) Personalul nedidactic asigură accesul în grădiniță potrivit prevederilor „Procedurii privind reglementarea accesului în grădiniță”.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 35. - (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 grădiniță sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în grădiniță se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 36. - (1) Atribuțiile personalului nedidactic sunt stabilite prin fișa postului, în funcție de dimensiunea perimetrului grădiniței, de numărul preșcolarilor și de activitățile specifice care se organizează grădiniță.

(2) Personalul nedidactic asigură accesul în grădiniță potrivit prevederilor „Procedurii privind reglementarea accesului în grădiniță”.

Art. 37. - (1) Personalul nedidactic este în subordinea directă a administratorului de patrimoniu

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către coordonatorul grădiniței pe baza propunerilor administratorului de patrimoniu, potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Pe baza propunerilor administratorului de patrimoniu coordonatorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) 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 unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din grădiniță

Art. 38. - Evaluarea personalului din grădiniță se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 39. - (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 unității de învățământ va comunica în scris personalului grădiniței rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 40. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) (Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare).

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din grădiniță

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul grădiniței

SECȚIUNEA 1

Consiliul grupei

Art. 41. - (1) Consiliul grupei este constituit din cinci membrii: coordonatorul grădiniței, din cele două cadre didactice care predau la grupa de preșcolari și din doi părinți, delegați ai comitetului de părinți al clasei

(2) Președintele consiliului grupei este coordonatorul grădiniței.

(3) Consiliul grupei se întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea coordonatorului grădiniței a unuia dintre educatoarele grupei sau a unuia dintre cei doi reprezentanți ai părinților.

Art. 42. - Consiliul grupei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale preșcolarilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al preșcolarilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple, în vederea optimizării rezultatelor preșcolarilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul grupei;

e) organizarea de activități extracurriculare.

Art. 43. - Consiliul grupei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui preșcolar;
 - b) stabilește măsuri de sprijin pentru preșcolarii cu probleme de comportament și de adaptare;
 - c) participă la întâlniri cu părinții ori de câte ori este nevoie, la solicitarea coordonatorului grădiniței, a unuia dintre educatoarele grupei sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - d) analizează cazurile de excludere a copiilor din grădiniță și solicită directorului unității de învățământ să aprobe excluderea, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și a legislației în vigoare.
- Art. 44. - (1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin trei din totalul membrilor de cinci și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2)** La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului grupei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesul verbal se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se păstrează într-un dosar împreună cu eventualele documente anexe. Documentele din dosar sunt numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- Art. 45. -** Dosarul ședinței consiliului grupei conține:
- a) ordinea de zi a ședinței;
 - b) convocatorul ședinței;
 - c) procesul verbal al ședinței
 - d) anexele la procesul verbal al ședinței.

SECȚIUNEA a 3-a **Comisia metodică**

- Art. 46. - (1)** În cadrul grădiniței, prin decizia directorului, se constituie din se constituie comisia metodică a educatoarelor, formată din personalul didactic al grădiniței.
- (2)** Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.
- (3)** Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4)** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.
- Art. 47. -** Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:
- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului grădiniței și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
 - b) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

- c)** consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d)** analizează periodic performanțele preșcolarilor;
- e)** monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă;
- f)** organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- g)** implementează standardele de calitate specifice;
- h)** realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- i)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 48. - Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a)** organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri îmbunătățire și alte activități);
- b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru comisiei metodice;
- d)** propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e)** participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță;
- f)** efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g)** elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Art. 49. - În ce privește activitatea educativă din grădiniță, responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare directorului;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea părinților;
- f)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- g)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

h) propune / elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;

i) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

k) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 50. - (1) Documentele comisiei metodice se păstrează într-un dosar, cu următorul conținut:

- componența comisiei metodice;
- copie după decizia de constituire a comisiei metodice și de numire a responsabilului acesteia pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- raportul de activitate pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul profesoral;
- programul de activitate anual și semestrial, discutat și aprobat în consiliul profesoral;
- graficul și tematica lunară a activităților aprobată de către directorul unității de învățământ;
- alte documente elaborate de comisie;
- procesele-verbale de consemnare a ședințelor comisiei metodice.

(2) Orice document din dosar este înregistrat în registrul de intrare-ieșire al unității de învățământ în momentul creării și aprobării lui.

CAPITOLUL II

Profesorului diriginte

Art. 51. - În învățământul preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar de la grupă

Art. 52. - Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art. 53. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Activitățile de suport educațional sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte din grădiniță în sala de clasă sau în afara spațiilor grădiniței, după caz.

(4) Profesorul diriginte din grădiniță desfășoară activități de suport educațional cum ar fi:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările părinților;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari

Art. 54. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației preșcolarului, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestuia.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul grădiniței.

Art. 55. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) activități extracurriculare și extrașcolare în grădiniță și în afara acesteia

2. monitorizează;

a) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

b) gradul de implicare a preșcolarilor în activitățile organizate;

3. colaborează cu:

a) coordonatorul și personalul didactic al grădiniței pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților din grădiniță și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere a preșcolarilor grupe;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități cu colectivului de preșcolari, 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 elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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 grădiniței;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre comportamentul preșcolarilor și evoluția acestora; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

Art. 56. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru preșcolari, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) completează documentele specifice colectivului de;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

CAPITOLUL III

Comisiile din grădiniță

Art. 57. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 onești 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.

Art. 58. - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ, constituite pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, își desfășoară activitatea și își extind atribuțiile inclusiv în grădiniță

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 59. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 60. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina grădiniței, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

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 unității de învățământ 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. 61. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 62. - (1) Inventarierea bunurilor grădiniței 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 se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu.

Art. 63. - Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 64. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 64. - Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 65. - (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 66. - Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 67 - (1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea grădiniței și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

Art. 68. - (1) Prezența elevilor la grădiniță se verifică de către cadrul didactic, asistenta medicală și administrator care consemnează în documentele special concepute pentru acest scop

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatoare/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care preșcolarul 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 preșcolarilor.

(5) În limita a cinci zile de grădiniță pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al preșcolarului adresate educatoarei /institutorului /profesorului pentru învățământul preșcolar, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea grădiniței și sunt păstrate de către educatoarea/

institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 69. - Elevii din grădiniță retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, redobândind astfel calitatea de preșcolar.

CAPITOLUL II

Transferul preșcolarilor

Art. 70. - Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta studiu la alta și de la o grădiniță 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. 71. - Transferul preșcolarilor 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. 72. - (1) În învățământul preșcolar preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași grădiniță sau de la alta, în limita efectivelor maxime preșcolari la grupă..

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

CAPITOLUL III

Pierderea calității de preșcolar

Art. 72. - (1) Calitatea de preșcolar a copilului se pierde prin scoaterea copilului din evidenta grădiniței.

(2) Scoaterea copilului din evidenta grădiniței se face în următoarele situații:

- a)** în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal, în baza unei cereri scrise adresată directorului, solicită retragerea copilului din grădiniță;
- b)** în caz de boala infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- c)** în cazul în care copilul absentează doua săptămâni consecutiv, fără motivare;
- d)** în cazul care copilul este exclus din grădiniță.

(3) Copilul poate fi exclus din grădiniță în următoarele situații:

- a)** părintele, tutorele sau susținătorul legal nu s-a achitat de obligațiile care îi revin potrivit prevederilor prezentului regulament;
- b)** părintele, tutorele sau susținătorul legal încalcă obligațiile care îi revin potrivit prevederilor contractului de parteneriat educațional cu școala

- c) părintele, tutorele sau susținătorul legal nu respectă dispozițiile legale ale directorului, ale personalului didactic, ale coordonatorului și administratorului de patrimoniu al grădiniței ori nu respectă dispozițiile prezentului regulament;
- d) părintele, tutorele sau susținătorul legal nu tratează cu respect și considerație grădinița și personalul acesteia.

În această situație, pe baza hotărâri consiliului grupei și/sau a adunării generale a părinților clasei, directorul unității de învățământ informează în scris părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului despre excluderea acestuia din grădiniță

TITLUL VIII

Evaluarea grădiniței

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 73. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 74. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a grădiniței reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor acesteia, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar 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 unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ 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. 75. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 76. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Onești de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), care evaluează calitatea educației furnizate inclusiv de grădiniță și implementează aici proceduri de asigurarea calității educației.

(3) Directorul unități de învățământ și coordonatorul grădiniței sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate de grădiniță.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 77. - (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 unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 78. - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului 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. 79. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 70. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Art. 71. - Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 72. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele / tutorele/ susținătorul legal al preșcolarului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, /educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului 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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ, 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. 73. - (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului în unitatea de învățământ, 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/grădiniță.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția preșcolarului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului educatoarei/ institutorului/ profesorul pentru învățământul

preșcolar - puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, să-l predea personalului de serviciu, iar la terminarea programului să îl preia de la acesta. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 74. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a preșcolarilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 75. - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. [art. 174](#) și [art. 175](#) (1) atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun și poate conduce la excluderea copilului din grădiniță.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 76. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor.

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

Art. 77. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor din grupa/clasa 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. 78. - (1) În unitățile de învățământ, 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 /institutorul/ 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) Comitetul 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/ institutorului profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 79. - Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. 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 a unității de învățământ;

c) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

d) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ institutorul/ 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 preșcolarilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 80. - 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 unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 81. - (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. 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/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 82. - (1) La nivelul fiecărei grădinițe funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei grădinițe se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 83. - (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 unității de învățământ.

(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. 84. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

d) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

e) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

- f)** 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 preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- g)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- h)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- i)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantină;
- j)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 85. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală 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 grădiniței și a bazei materiale;
 - b)** acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate 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. 86. - (1) Unitatea de învățământ, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii /preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 87. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(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. 88. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, 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 unitatea de învățământ 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 clasei 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

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între grădiniță și alți parteneri educaționali

Art. 89. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ, inclusiv ale grădiniței

Art. 90. - Grădinița, prin unitatea de învățământ 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 preșcolarilor.

Art. 91. - Unitatea de învățământ, 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 pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 92. - Grădinița, prin unitatea de învățământ, 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, prin programul "Școala după școală".

Art. 93. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(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 preșcolarilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 94. - (1) Grădinița, prin unitatea de învățământ, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție,

jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.

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

(5) Grădinița, prin unitatea de învățământ, poate încheia protocoale de parteneriat și pot 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 grădiniță.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 95. - În grădiniță este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 96. - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ

la regulament

Modelul contractului educațional

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ONEȘTI

str. Cașinului nr.15, tel/fax: 0234313041

e-mail : scoalaunuon@yahoo.com

<http://www.scoalaunuonesti.ro>



Având în vedere prevederile Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii [nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului de organizare și funcționare Grădiniței cu Program Prelungit „Năzdrăvanii”*, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1, denumită în continuare FURNIZOR DE EDUCAȚIE, cu sediul în Onești, str. Cașinului, nr. 15, reprezentată prin director, prof. DAN ZAHARIA

2. Doamna / domnul _____, numită/numit în continuare BENEFICIAR SECUNDAR AL EDUCAȚIEI, părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal al preșcolarului _____, BENEFICAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI, de la Grădinița cu Program Prelungit „Năzdrăvanii” Onești, cu domiciliul în _____ str. _____ nr. _____, telefon _____,

au convenit să încheie prezentul contract de parteneriat școală-familie, cu respectarea următoarelor clauze:

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 de organizare și funcționare a grădiniței

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Furnizorul de educație se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- c)** să asigure că tot personalul grădiniței respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să asigure ca beneficiarii secundari ai educației sunt corecți și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din grădiniță să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului primar;
- f) 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;
- g) să se asigure că personalul din grădiniță nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în grădiniță 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;
- k) să asigure că în grădiniță sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al educației are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în grădiniță, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/grădiniță;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea /învățătorul/n institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) achită la timp contribuția financiară privind masa zilnică a copilului și regia de cămin;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a grădiniței;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata nivel de învățământ preșcolar.

VI. Încetarea contractului

- 1. Contractul încetează prin atingere la termen.
- 2. La solicitarea BENEFICIARULUI INDIRECT, contractul poate înceta înainte de termen, în următoarele condiții:
 - a) BENEFICIARUL INDIRECT depune cerere scrisă la secretariatul unității de învățământ;

- b) anexează la cerere chitanțele în original prin a face dovada plăților cheltuielilor de masă și cheltuielilor regie de cămin pentru luna în curs.
 - 3. La propunerea scrisă a consiliului grupei, contractul poate înceta începând cu luna următoare în una din situațiile:
 - a) BENEFICIARUL INDIRECT nu s-a achitat de obligațiile care îi revin potrivit prevederilor prezentului contract;
 - b) BENEFICIARUL INDIRECT nu respectă dispozițiile legale ale directorului, ale personalului didactic, ale coordonatorului și administratorului de patrimoniu al grădiniței;
 - c) BENEFICIARUL INDIRECT nu tratează cu respect și considerație grădinița și personalul acesteia.
- În situația respectivă Consiliul grupei înregistrează propunerea la secretariatul unității de învățământ și pe baza ei directorul informează în scris BENEFICIARUL INDIRECT despre motivele încetării contractului, iar BENEFICIARUL INDIRECT se obligă să se achite de obligațiile financiare ce îi revin pe luna în curs și să își retragă copilul de la grădiniță.

VII. Litigii

- 1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind prezentul contract sa fie rezolvate pe cale amiabila de reprezentanții lor.
- 2. În cazul în care nu este posibila rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

VIII. Clauze finale

- 1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile semnatare
- 2. Prezentul contract reprezintă voința părților și înlătura orice alta înțelegere verbală dintre acestea, anterioara sau ulterioara încheierii lui.

Prezentul contract a fost încheiat azi _____, în 2(două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**REPREZENTANT
FURNIZOR DE EDUCAȚIE**

**DIRECTOR,
PROF. DAN ZAHARIA**

BENEFICIARUL INDIRECT,