



Grădinița cu Program Prelungit Crescendo
Strada Vârnav, Nr. 27 /Tel. 0743960903
Email: gradinitacrescendo1@gmail.com

Aprobat ,
Director, Prof. Iacob Dorina

Nr.233 / 26.06.2026

Aprobat în C.A 26.06.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „CRESCENDO” BOTOȘANI

ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026



Cuprins	
TITLUL I.....	5
Dispoziții generale.....	5
TITLUL II	6
Organizarea și funcționarea unității de învățământ	6
TITLUL III.....	8
Managementul unității de învățământ	8
CAPITOLUL I	8
Consiliul de Administrație	8
CAPITOLUL II.....	9
Directorul	9
TITLUL IV.....	14
Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ	14
CAPITOLUL I	15
Personalul didactic de predare.....	15
CAPITOLUL II	17
Personalului didactic auxiliar	17
CAPITOLUL III.....	19
Personalul administrativ	19
CAPITOLUL IV	19
Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	19
CAPITOLUL V	20
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	20
TITLUL V	20
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	20
CAPITOLUL I	20
Consiliul profesoral	20
CAPITOLUL II.....	23
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	23
SECȚIUNEA I	23
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	23
SECȚIUNEA II	24
Coordonatorul pentru proiecte europene	24
SECȚIUNEA III.....	25
Coordonatorul grupei de antepreșcolari/preșcolari	25
SECȚIUNEA IV	26
Profesorul consilier școlar	26
CAPITOLUL III.....	27
Comisiile care funcționează în cadrul Grădiniței	27
TITLUL VI.....	28



Antepreșcolarii și preșcolarii.....	28
CAPITOLUL I	28
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	28
CAPITOLUL II	29
Activitatea educativă extrașcolară.....	29
TITLUL VII	30
Evaluarea copiilor	30
TITLUL VIII	31
Evaluarea unității de învățământ	31
CAPITOLUL I	31
Evaluarea internă a calității educației.....	31
CAPITOLUL II	32
Evaluarea externă a calității educației	32
TITLUL IX.....	32
Părinții	32
CAPITOLUL I	34
Adunarea generală a părinților	34
CAPITOLUL II	35
Comitetul de părinți.....	35
CAPITOLUL III.....	36
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	36
CAPITOLUL IV	38
Contractul educațional.....	38
TITLUL X.....	39
Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal.....	39
TITLUL XI.....	40
Dispoziții finale	40
ANEXĂ: Model de contract educațional	42



Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea grădiniței, în conformitate cu:

- ✓ Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.E. nr. 5.726/2024, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✓ Ordinul nr. 3463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- ✓ O.M.E nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C nr. 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C.T.S. nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.

NOTĂ: Întreg personalul din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo”preșcolarii și părinții au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, precum și prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.).

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Codul Muncii și alte acte normative elaborate de ME, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

Art. 2

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția unității.

Art. 3

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, administrativ, pentru preșcolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani.

Art. 4

1) În incinta Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” sunt interzise, potrivit legislației în vigoare, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.

Art. 5

Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament, în domeniul organizatoric și administrativ, în urma apariției unor situații speciale, a căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba buna desfășurare a activității în grădiniță.

Art. 6

În Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo”, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.

TITLUL II

Organizarea și funcționarea Grădiniței cu Program Program „Crescendo”

Art. 7

Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” este autorizată și funcționează legal făcând parte din rețeaua școlară națională.

Art. 8

Unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate privată, comodat
- c) cod de identitate fiscală (CIF) 46923578.
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării;
- f) <https://gradinitacrescendo.ro>

Art. 9

- 1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2025-2026 încep la data de 8 septembrie 2025.
- 2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo”, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.
- 4) În aceste situații, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. În situațiile în care activitatea nu se pot desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Art. 10

- 1) În funcție de programul de activitate, unitatea funcționează astfel:
 - a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;
 - b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
- 2) În Grădiniță, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.
- 3) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.
- 4) Programul de funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

Art. 11

- 1) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.
- 2) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și Grădinița încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legislative în vigoare.



3) Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul Grădiniței;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 12

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

Cursurile se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, ora 8.00 – 18.00.

Art. 13

În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

Art. 14

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și administrativ:

- 1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00;
- 2) Personalul administrativ își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00.

Art. 15

Accesul, circulația preșcolarilor, a personalului și a altor persoane în interiorul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” în timpul programului este reglementată prin proceduri.

Art. 16

Organizarea efectivelor de copii:

- a) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 2 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

Art. 17

1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel preșcolar:

- (i) grupa mică cuprinde, în medie, 9 copii, dar nu mai puțin de 7 și nu mai mult de 11;
- (ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 17;
- (iii) grupa mare cuprinde, în medie, 16 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;

TITLUL III

Managementul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo”

Art. 18

- 1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani este asigurat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- 2) Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani este condusă de consiliul de administrație și de director.
- 3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul Grădiniței, consiliul reprezentativ al părinților, cu autoritățile administrației publice locale .

CAPITOLUL I

Consiliul de Administrație

Art. 19

- 1) Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educației Naționale, Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023 este format din 7 membrii având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, și reprezentantul părinților.
- 2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” este președintele Consiliului de Administrație.
- 3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.
- 4) Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute de O.M.E. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- 5) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:
 - a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
 - b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai Grădiniței;
 - c) calitatea de cadru didactic în Grădiniță, cu excepția directorului și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al Grădiniței;
 - d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui copil înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani.



- e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Grădiniță pentru: reprezentantul consiliului local în consiliul de administrație;
 - f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Grădiniță, pentru reprezentanții părinților;
 - g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
 - h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării..
- 6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid.

CAPITOLUL II

Directorul

Art. 20

Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 21

Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

Art. 22

1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani exercită, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele funcții:

- a) de conducerea executivă;
- b) de ordonator de credite;
- c) de angajator;
- d) alte atribuții prevăzute de fișa postului.

A. În exercitarea funcției **de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;



- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani cele stabilite la nivel local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea Grădiniței în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de Grădiniță;
- g) coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței, conform atribuțiilor care le revin;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) prezintă anual un raport asupra calității educației în Grădiniță; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul Grădiniței și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

B. Directorul are calitatea de **ordonator de credite** și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

C. În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:

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

D. **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani;



- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile Grădiniței pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Grădiniță și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la activități, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- s) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- t) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- u) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în Grădiniță al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul intern al Grădiniței; procedura de acces în Grădiniță se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădiniță. Reprezentanții instituțiilor cu

drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Grădiniță;

v)supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Grădiniței precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul Grădiniței, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al Grădiniței; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în Grădiniță;

w)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

x)propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul Grădiniței, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

y)coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței;

z)coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul Grădiniței;

aa)analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

bb)inițiază și coordonează colaborarea personalului Grădiniței cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

cc)poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

2)Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

3)În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23

1)Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo”sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 24

Pentru optimizarea managementului Grădiniței, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a)documente de diagnoză;

b)documente de prognoză;

c)documente de evidență.



Art. 25

1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădiniță;
- b) raportul anual asupra calității educației din Grădiniță;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 26

1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director după caz.

2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 27

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Grădiniței sau la avizier.

Art. 28

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

2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 29

1) Documentele de prognoză ale Grădiniței realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 30

1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31

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

2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv



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

Art. 32

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

Art. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ

Art. 34

- 1) În Grădiniță, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- 2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Grădiniță se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani, prin reprezentantul său legal.

CAPITOLUL I

Personalul didactic de predare

Art. 35

Activitatea personalului didactic de predare cuprinde atribuțiile specifice fișei postului:

- 1) Proiectarea activității
- 2) Realizarea activităților curriculare
- 3) Realizarea activităților didactice extracurriculare
- 4) Evaluarea rezultatelor învățării
- 5) Managementul grupei de preșcolari
- 6) Managementul carierei și a dezvoltării personale
- 7) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Art. 36

Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 37

Drepturi:

- 1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea Grădiniței poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- 2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- 3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- 4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 5) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- 6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- 7) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- 8) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- 9) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (7).
- 10) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

11) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

12) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

13) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al Grădiniței.

14) Personalul prevăzut la alin. (13) înaintează Grădiniței propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

15) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 38

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui copil, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui copil de a avea șanse egale de acces și de progres în educație;
- e) respectarea diversității pentru a genera copiilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere copiilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către copii a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a copilului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a copiilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor copiilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât Grădinița să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.



Art. 39

Cadrele didactice se prezintă la Grădiniță cu cel puțin 10 minute înainte de prima activitate.

Art. 40

La intrarea în sălile de grupe, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea activităților în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie.

Art. 41

Accesul în grupe, în timpul activităților, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic și al directorului.

Art. 42

1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

CAPITOLUL II

Personalului didactic auxiliar

Art. 43

Compartimentul secretariat cuprinde, posturile secretar și informatician și este subordonat directorului, având următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani.
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Grădiniței;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 44

Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar și este subordonat directorului Grădiniței, având următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței, în conformitate cu dispozițiile legislative în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legislației în vigoare, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Grădiniței;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legislative în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legislative în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 45

- 1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- 2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței și are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, 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 Grădiniței;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;



- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței, 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, precizate explicit în fișa postului.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

Art. 46

- 1) Personalul administrativ 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 administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 3) Angajarea personalului administrativ în Grădiniță se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 47

- 1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- 2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței și se aprobă de către directorul Grădiniței.
- 3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Grădiniței, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- 4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței.
- 5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale ale Grădiniței, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 48

- 1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- 2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.



3) Conducerea Grădiniței va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 49

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 50

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Consiliul profesoral

Art. 51

1) Consiliul profesoral la Grădiniței este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani..

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

3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din Grădinița unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Grădinița unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Grădinița unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Grădiniță.

5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței, precum și pentru copii, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

6) Directorul Grădiniței numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Grădiniță, reprezentanți desemnați ai

părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în Grădiniță.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” Botoșani.

Art. 52

Atribuțiile consiliului profesoral:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădiniță, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) avizează oferta de curriculumul la decizia preșcolarului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul



școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

k)avizează proiectul planului de școlarizare;

p)validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței și regulamentul intern al Grădiniței;

m)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

n)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

o)propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Grădiniței, în condițiile legislației în vigoare;

p)îndeplinește, în limitele legislației în vigoare, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r)propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței, conform legislației în vigoare.

Art. 53

Documentele Consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prelungit,,Crescendo”

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 54

- 1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței.
- 2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul Grădiniței, cu educatorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- 4)Directorul Grădiniței stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- 5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 55

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădiniță;
- b)avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupeii;
- c)elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților ,
- f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților ,
- i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;



l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Grădiniței;

m) inițiază și susține colaborarea Grădiniței cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 56

1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

SECȚIUNEA II

Coordonatorul pentru proiecte europene

Art. 57

1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței.

2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Art. 58



1)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a)identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- b)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului Grădiniței, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- c)facilitează, la nivelul Grădiniței, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- d)facilitează mobilități cu scop de învățare pentru cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- e)propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Grădiniței;
- f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- g) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 59

1)Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a)analiza de nevoi a Grădiniței;
 - b)documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - d)schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e)modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f)rapoarte de activitate anuale.
- 2)Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

SECȚIUNEA III

Coordonatorul grupei de preșcolari

Art. 60

- 1)Pentru învățământul preșcolar, coordonatorul grupei de preșcolari are statutul de profesor diriginte.
- 2)Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei de preșcolari.
- 3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 61

- 1) Coordonații grupelor de preșcolari sunt numiți, anual, de către directorul grădiniței cu Program Prelungit, „Crescendo”, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- 2)La numirea coordonațiilor grupelor de preșcolari se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității.

Art. 62

1) Coordonații grupei de preșcolari are următoarele atribuții:

A.organizează și coordonează:

- a)activitatea grupei de preșcolari;
- b)întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c)activități educative și de consiliere;



d)activități extracurriculare și extrașcolare în Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo”și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

B.monitorizează:

- a)situația la învățătură a preșcolarilor;
- b)frecvența preșcolarilor;
- c)participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d)comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e)participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

C.colaborează cu:

- a)cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere a preșcolarilor din grupă;
- b)directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale grupei, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu prupa de preșcolari;
- c)asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e)alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari.

D.informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c)părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

2)Alte atribuții:

- a)completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale antepreșcolarilor/preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b)completează documentele specifice grupei;
- c)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

SECȚIUNEA IV

Profesorul consilier școlar

Art. 63

1)Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo”:

- a)stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;



- b) prezentarea în consiliul profesoral al Grădiniței, a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de Grădiniță;
 - c) colaborarea cu personalul didactic al Grădiniței în care funcționează;
 - d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de Grădiniță;
 - e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
 - f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.
- 2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar:
- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
 - b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
 - c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 64

Consilierul școlar utilizează următoarele documente în activitatea din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică și alte documente specifice activității de consiliere.

CAPITOLUL III

Comisiile care funcționează în cadrul Grădiniței

Art. 65

Comisiile care funcționează în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional.

1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

- a) Comisia de gestionare SIIIR;
- b) Comisia de inventariere, recepție, casare a bunurilor;
- c) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- d) Comisia de mobilitate a personalului;
- e) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă;
- f) Comisia pentru evaluarea copiilor și monitorizarea progresului școlar;
- g) Comisia pentru reînscrierea/ înscrierea copiilor la grădiniță;



h) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ și marketing educațional etc.)

Art. 66

1) Activitatea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional este reglementată prin proceduri.

2) 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 Grădiniței.

TITLUL VI

Antepreșcolarii și preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 67

1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ..

3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 68

1) Prezența preșcolarilor la fiecare activitate se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

3) 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 eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

4) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo”, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității copilului.

5) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează



absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul Grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

6) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (5), Grădinița va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 69

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

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 70

Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 71

1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Grădiniței, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 72

1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței, în conformitate cu interesele cu consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune Grădinița.
5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate



cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței.

Art. 73

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

TITLUL VII

Evaluarea copiilor

Art. 74

Evaluarea rezultatelor învățării are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 75

Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 76

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 77

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu de studiu.

Art. 78

1) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care a intrat în grupa mijlocie în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a



datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

4)Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

TITLUL VIII

Evaluarea Grădiniței cu Program Prelungit,,Crescendo”

Art. 79

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, în două forme fundamentale:

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

Art. 80

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

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

3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, 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 Grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL I

Evaluarea internă a calității educației

Art. 81

1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădiniță și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 82

1)În conformitate cu prevederile legislative în vigoare, la nivelul Grădiniței se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

3)Conducerea Grădiniței este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.



Art. 83

- 1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- 2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- 3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

Evaluarea externă a calității educației

Art. 84

- 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 legislative în vigoare, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- 3) Grădinița se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legislației în vigoare.
- 4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legislative în vigoare.
- 5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, bugetul va fi asigurat, 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

Părinții

Art. 85

- 1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței.
- 2) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- 3) Părinții sau reprezentanții 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-grădiniță.

Art. 86

- 1) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului prescolar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea



studiilor.

2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la activități a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legislative în vigoare.

3) La înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul 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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie, cu nume, dată și semnătură.

5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

6) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

7) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Dispozițiile nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

8) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Grădiniței pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

9) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

10) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

11) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

12) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

15) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei



cereri scrise.

Art. 87

1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

2)Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Grădiniței.

Art. 88

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 89

1)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat,educatoarea pentru învățământul preșcolar. Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul 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/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL I

Adunarea generală a părinților

Art. 90

1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

2)Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 91



1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al gripei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL II

Comitetul de părinți

Art. 92

1) În Grădiniță, 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 educatoare profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 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 profesorului pentru învățământul preșcolar.

5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 93

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 94

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 95



- 1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legislative în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 2)Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți sau reprezentanți legali.
- 3)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL III

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 96

- 1)La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- 2)Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți.
- 3)Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- 4)La nivelul Grădiniței se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 97

- 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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- 4)Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară,

fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 98

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) susține Grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Grădinița în activitatea de consiliere a preșcolarilor;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea Grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantină;

Art. 99

1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Grădiniță, 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, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii copiilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean,

CAPITOLUL IV

Contractul educațional

Art. 100

- 1) Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- 2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 101

- 1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței.
- 2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Grădiniță, și își produce efectele de la data semnării. Grădinița arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a antepreșcolarului/preșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care copilul părăsește unitatea de învățământ.
- 3) Consiliul de administrație al Grădiniței monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- 5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legislative în vigoare.

Articolul 102

- 1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- 2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Grădiniței sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- 3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

TITLUL X

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 103

1)Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

2)Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

3)Prelucrarea, de către Grădiniță, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legislative în vigoare.

4)Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a)numele și prenumele preșcolarilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b)imaginea, vocea participanților, după caz;
- c)mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d)rezultatele evaluării;
- e)datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- f)ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 104

1)Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a)securitatea în mediul online;
- b)asigurarea confidențialității datelor;
- c)preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d)împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e)interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

2)Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

3)Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 105

1)Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

2)Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legislative în vigoare.

TITLUL XI

Dispoziții finale

Art. 106

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Crescendo” intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral și înștiințarea părinților/reprezenților legali ai preșcolarilor. Absența de la Grădiniță în ziua în care regulamentul este prezentat nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 107

Prevederile din regulament care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale MEC și ale Inspectoratului Școlar, pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art. 108

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau administrativ al Grădiniței, pentru preșcolari și părinții acestora.

Art. 109

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul grădiniței. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a părinților/reprezenților legali în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 101



Regulamentul de Organizare și Funcționare al grădiniței va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art. 111

Se interzice colectarea de fonduri de protocol.

Art. 112

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Model de contract educațional

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnate

1. Grădinița cu Program Prelungit „Crescendo” cu sediul în Botoșani Str. Vîrnav nr.27 reprezentată prin director, doamna Iacob Dorina.

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este 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 semnate ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- 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;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și



nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și

confesional autorizat/acreditat;

- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care copiii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți



În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,

Părinte/Reprezentant legal,

.....

DIRECTOR,
Prof.Iacob Dorina