

Discutat în ședința Consiliului Profesorat din data de 06. 10.2026
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 06.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Director,
Ghiță Emilia**

CUPRINS

CAPITOLUL

- I.** DISPOZIȚII GENERALE
- II.** ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA GRADINITEI
- III.** ORGANE DE LUCRU
- IV.** CONSILIUL PROFESORAL
- V.** CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- VI.** COMISIA PENTRU CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI
EXTRACURRICULARE
- VII.** COMISIA METODICĂ ȘI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
- VIII.** COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
- IX.** COMISIA PENTRU PSI ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
- X.** PROCESUL INSTUCTIV - EDUCATIV
- XI.** STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR
- XII.** PROGRAMUL GRADINITEI
- XIII.** CONSTITUIREA GRUPELOR
- XIV.** RESURSE UMANE
- XV.** PĂRINȚII
- XVI.** COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI
- XVII.** CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
- XVIII.** RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL
- XIX.** DISPOZIȚII FINALE
- XX.** SARCINILE PERSOANELOR IMPLICATE ÎN DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚII GRADINITEI
- A.** DIRECTORUL
- B.** EDUCATOAREA
- XXI.** REGULAMENT DE FUNCȚIONARE
- XXII.** COPIII

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale NR. 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ prescolar de stat (ROFUIP) aprobat prin OME 4183/04.07.2022, aprobat prin și alte acte normative elaborate de M.E.

Art. 2 Activitatea din Grădinița se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

Art. 3 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței "Marchengarten" din București, sector 6, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul intern se dezbate în cadrul Consiliului Profesoral și este aprobat de Consiliul de Administrație.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

Conducerea unităților de învățământ prescolar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP aprobat prin OME 4183/04.07.2022 .

Art. 4 Conducerea Grădiniței "Marchengarten" este asigurată de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație ca organe de decizie și Direcțiune. Organigrama Grădiniței "Marchengarten" care se aprobă în fiecare an de Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administrație este parte a prezentului regulament.

III. ORGANE DE LUCRU

Art. 5 Organe de lucru în grădinița sunt următoarele:

- ✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității (activitate permanentă).
- ✓ Comisia pentru curriculum (activitate permanentă).
- ✓ Comisia pentru control managerial intern (activitate permanentă).
- ✓ Comisia pentru PSI, de securitate și sănătate în muncă (activitate permanentă).
- ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (activitate permanentă).
- ✓ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică (activitate permanentă).

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 6 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese – verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director.

Art. 7 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu și hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

IV. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 8 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 9 La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor.

Art. 10 Consiliul profesoral se întrunește:

- ✓ la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru;
- ✓ când directorul consideră necesar;
- ✓ la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților;
- ✓ la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administrație;
- ✓ în ședință extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art. 11 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 12 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese – verbale al Consiliului Profesoral”, pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese – verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la directorul unității de învățământ.

Art. 13 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
2. dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a gradinței;
3. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație
4. aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
5. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
6. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare;
7. validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
8. avizează proiectul planului de școlarizare;
9. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință.

10. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

V. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14 Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legilor în vigoare. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 15 Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

1. administrează, prin delegare, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea gradinița.
2. aprobă planul de dezvoltare al unității.
3. aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral.
4. elaborează fișele și criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
5. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
6. stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
7. avizează și propune, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director.
8. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare;
9. avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității
10. stabilește sancțiuni pentru abateri disciplinare
11. decide atribuțiile încadrate în fișa postului

Art. 16 Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 17 Componenta Consiliul de Administrație al unității :

- a. directorul unității de învățământ;
- b. reprezentanți ai cadrelor didactice;
- c. contabil dacă există la nivelul unității școlare;
- d. reprezentantul părinților;
- e. reprezentanți ai comunității locale.

Art. 18 Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație Registrul de procese-verbale este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art. 19 Consiliul de administrație se întrunește

- ✓ lunar,
- ✓ ori de câte ori consideră necesar directorul,

- ✓ ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia,
- ✓ la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

VI. COMISIA PENTRU CURRICULUM ȘI ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

Art. 20 Comisia pentru curriculum este compusă din câte un reprezentant al fiecărui nivel de învățământ din rândul cadrelor didactice și directorul gradinitei. Președintele comisiei este directorul. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesorat.

Art. 21 Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. oferta curriculară a unității
- b. metodologia de aplicare a activităților.
- c. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.

Art. 22 Comisia pentru curriculum are în subordine Comisia metodică

Art. 23 Comisia se constituie anual.

VII. COMISIA METODICĂ ȘI DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Art. 24 Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

1. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
2. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
3. monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă;
4. organizează activități de formare continuă și de cercetare – lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
5. menține permanent contactul cu ISMB, prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea
6. informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISMB.;
7. elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
8. sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
9. sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
10. sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Art. 25 Coordonatorul comisiei metodice - atribuții:

1. stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;

2. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
3. propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora;
4. efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiaari și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
5. răspunde în fața a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
6. **are obligația de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiaari, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;**
7. răspunde de modul în care evaluările copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;
8. răspunde de dosarele cu testele/fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art. 26 Ședințele comisiei metodice se țin:

- ✓ lunar, după o tematică aprobată de Consiliul de Administrație sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesară.

VIII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 27 În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației , gradinita elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 28 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

Art. 29 Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) cadre didactice;
- b) reprezentant al părinților ;

Art. 30 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele **atribuții**:

- a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în gradinita pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- c) cooperează cu ARACIP agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate Sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

IX. COMISIA PENTRU PSI ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 31 Este constituit și funcționează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

Art. 32 Comisia de protecție a muncii are în componență: un reprezentant al cadrelor didactice și directorul administrativ pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Art. 33 Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 34 Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- ✓ elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- ✓ organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);

- ✓ efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- ✓ elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara ei;
- ✓ asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților Grădinitei Marchengarten în colaborare cu administrația.
- ✓ organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- ✓ urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepasare.
- ✓ întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- ✓ difuzează în salile de grupă, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- ✓ elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de personalul unității în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 35 Comisia pentru PSI și de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

X. PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Procesul de învățământ. Planuri cadru de învățământ. Programe.

Art. 36 Procesul instructiv – educativ se va desfășura conform curriculumului specific fiecărui nivel de învățământ astfel:

A. NIVEL PREȘCOLAR – Curriculum preșcolar aprobat prin OM nr. 4694/02.08.2019

Art. 37 Metodologiile didactice utilizate, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 38 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 39 În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art. 40 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii vor fi gândite și organizate din perspectiva *pregătirii pentru viața școlară ulterioară fiecărui nivel de învățământ parcurs și integrarea socială.*

Art. 41 Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice cu copiii se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

XI. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 42 Este cea stabilită de Ministerul Educației în fiecare an școlar .

Art. 43 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program, în prima zi de luni a lunii septembrie începând cu ora 08:30. Disciplina este asigurată de educatoarele fiecărei grupe în parte.

Art. 44 Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit.

Art. 45 Gradinita "Marchengarten" este deschisă și pe perioada vacanțelor școlare pe baza unui program educațional stabilit și aprobat în fiecare an.

XII. PROGRAMUL GRADINITEI

Art. 46 În Gradinita "Marchengarten" se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul prescolar.

Art. 47 Gradinita poate fi închisă temporar, cu atenționarea părinților, nu mai mult de 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art. 48 Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 49 Activitatea instructiv-educativă în gradinita de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de cadrele didactice. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă, acesta putând fi flexibil;

XIII. CONSTITUIREA GRUPELOR

Art. 50 Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestora.

Art. 51 Grupa se constituie respectând prevederile legale.

Art. 52 Înscrierea copiilor se face, anterior datei de 1 septembrie sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, **în limita locurilor disponibile.**

A) La înscrierea copiilor în gradinita se percep taxe.

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

Art. 53 Pentru asigurarea hranei copiilor sunt respectate condițiile igienico-sanitare.

Art. 54 Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

- ✓ Cerere de înscriere;
- ✓ Copie după certificatul de naștere al copilului;
- ✓ Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- ✓ Aviz epidemiologic cu mențiunea „apt pentru intrare în colectivitate”, eliberat de medicul de familie sau medicul pediatru.
- ✓ Contract de școlarizare

Art. 55 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul matricol.

Art. 56 Retragera copilului de la gradinita se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, în baza unei cereri/notificări scrise cu 30 de zile înainte.

Art. 57 Scoaterea copilului din evidența Gradinitei se face în următoarele situații:

- ✓ În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.

- ✓ În cazul în care copilul absentează o lună consecutiv, fără motivare, exceptând situațiile în care părinții achită obligațiile financiare aferente.

Art. 58 Pentru menținerea frecvenței copiilor cadrele didactice trebuie să aibă o bună colaborare cu familia acestora.

XIV. RESURSE UMANE

Art. 59 Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în gradinita, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc.

- ✓ drepturile și obligațiile fiecărui salariat din gradinita se respectă în mod obligatoriu;
- ✓ indiferent de categoria socio – profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în gradinită are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea de învățământ preșcolar.

Art. 60 Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic și nedidactic, în funcție de necesitățile gradinitei.

XV. PĂRINȚII

Art. 61 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența copiilor.

XVI. COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

Art. 62 (1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane:

- ✓ un președinte;
- ✓ doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la:

- ✓ începutul fiecărui semestru;
- ✓ încheierea anului școlar;
- ✓ ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților în :

- ✓ adunarea generală a părinților de la nivelul unității ;
- ✓ în consiliul reprezentativ al părinților;
- ✓ în consiliul profesoral ;
- ✓ în alte organisme ale unității.

Art. 63 Comitetul de părinți al gradinitei are următoarele atribuții:

- a) asigură frecvența copiilor;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din gradiniță;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupa și din unitate;
- e) sprijină conducerea gradinitei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ.

Art. 64 Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a gradinitei;

XVII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 65 În prima lună a semestrului în Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 66 Consiliul reprezentativ al părinților din gradinita este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

Componența: 3- 5 membri (președinte, membri)

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale gradinitei.

Art. 67 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al gradinitei.

Art. 68 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- ✓ propune unității discipline opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (alte opționale decât cele prevazute în oferta gradinitei dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională până în luna martie a fiecărui an);
- ✓ sprijină parteneriatele educaționale dintre gradinita și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- ✓ susține gradinita în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- ✓ susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- ✓ sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

XVIII. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 69 Gradinita "Marchengarten" se află în relație de coordonare cu ISMB. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu ISMB revine direcțiunii gradinitei, șefilor comisiilor constituite și reprezentanților desemnați.

Art. 70 Gradinita întreține relații cu autoritățile locale, municipale, poliția, biserica și alte instituții

guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul gradinitei în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul.

Art. 71 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

XIX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 72 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art. 73 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 74 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al Gradinitei Marchengarten și pentru părinți.

Art. 75 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunostință celor interesați.

XX. SARCINILE PERSOANELOR IMPLICATE ÎN DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII GRADINITEI

A. DIRECTORUL

Art. 76 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege .

1. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice.
2. Raspunde de organizarea si coordonarea întregii activități instructiv-educativ din gradinita, de activitatea întregului personal didactic în unitatea respectivă, de activitatea desfășurată cu părinții, de activitatea metodică, și de cea de perfecționare.
3. Vizitarea unității de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, fac excepție reprezentanții inspectoratului școlar si organele de control.

Art. 77 Directorul este președintele Comisiei de Curriculum și al Consiliului Profesoral în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor.

Art. 78 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a gradinitei;
- b) lansează proiecte de parteneriat ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale.
- d) prezintă proiectul planului de școlarizare ISMB, avizat de Consiliul Profesoral.
- e) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

- f) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- h) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare.
- i) controlează, cu sprijinul coordonatorului de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic – auxiliar și nedidactic;
- k) aprobă graficul personalului didactic ;

Art. 79 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- b) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art. 80 Asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

B. CADRELE DIDACTICE

Art. 81 AU URMĂTOARELE SARCINI:

- a. Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv-educative din gradinita.
- b. Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de către inspectoratul școlar.
- c. Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- d. Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- e. Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și activitățile alese.
- f. Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor/testele de evaluare.
- g. Să întocmească zilnic planuri de activitate (dacă este cadru didactic debutant) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru cadrele didactice ce au grade didactice).
- h. Să completeze zilnic documentele educaționale/școlare în respectând legislația specifică. Cadrele didactice sunt responsabile de buna păstrare și manevrare a documentelor școlare.
- i. Să elaboreze și să completeze fișe de cunoaștere a copiilor.
- j. Să completeze împreună cu profesorul psiholog, fișa psiho-pedagogică a copiilor.

- k. Să respecte cu strictete disciplina muncii specifică instituției de învățământ (*program, regulament de ordine interioară* etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitate.
- l. Să evite desfășurarea în spațiul de învățământ a activităților politice, de prozelitism religios.
- m. Să evite în spațiul de învățământ discuțiile neprincipiale și relații de natură să umbrească prestigiul profesiei.

Art. 82 Activitatea metodică și de perfecționare – atribuții:

- a. Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- b. Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, activități etc.
- c. Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- d. Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- e. Să manifeste preocupare pentru instruirea didactică din domeniul specialității.
- f. Să se preocupe de propria perfecționare prin cursuri didactice, reciclare.

Art. 83 Activitatea socială – atribuții:

- a. Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu nivelul de învățământ învățământul.
- b. Să organizeze și să desfășoare activități culturale – educative pentru copii.
- c. Să respecte programul de lucru și să își asume răspunderea pentru siguranța copiilor pe toată durata programului.
- d. Să desfășoare activitatea de profesor de serviciu *cu toate activitățile ce decurg din aceasta.*
- e. Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției.
- f. Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegii și părinții ;

Art. 84 Program de lucru: **08:00 – 18:00**

Art. 85 Să respecte normele prezentului Regulament de ordine interioară.

XXI. REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

Prezentul regulament stabilește normele de funcționare ale Grădinitei "Marchengarten":

Art. 1 Se stabilește un cadru didactic de serviciu desemnat pe zi cu următoarele atribuții:

Asigura permanența în grădiniță în intervalul orar 08:00 – 18:00

Preluarea copiilor de la părinți se face de către cadrul didactic de serviciu

Asigura buna desfășurare a activității personalului grădinitei

Nu permite accesul părinților sau altor persoane în grădiniță în timpul programului de lucru sau în afara orelor de preluare/vizite etc.

Art. 2 Accesul în grădiniță se realizează astfel:

08:00 – 08:30 (primirea copiilor în grădiniță)

12:15 – 13:30 (preluarea copiilor de către părinți)

16:30 – 18:00 (preluarea copiilor de către părinți)

PENTRU SIGURANȚA COPIILOR ȘI BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR, ACCESUL ÎN GRADINITĂ ÎN AFARA INTERVALELOR MENȚIONATE ESTE STRICT INTERZIS.

Copiii vor fi predați de către părinți la intrarea în gradinită profesorului de serviciu sau personalului desemnat cu preluarea acestora. Pe toata durata programului, cadrul didactic responsabil raspunde pentru siguranța copilului.

Art. 3 Accesul părinților în gradinită în afara intervalelor de predare/preluare se face în următoarele situații:

- ✓ În cadrul activitatilor deschise participării părinților;
- ✓ În cadrul programului de consultanță cu cadrele didactice sau cu conducerea gradinitei afișate la vizier/transmise în format electronic;
- ✓ Accesul părinților sau al altor persoane în gradinită se face cu botoși de unică folosință, pentru menținerea condițiilor igienico-sanitare.

Art. 5 Este obligatorie participarea cadrelor didactice la programul de masă al grupei pe care o coordonează.

XXII. PRESCOLARII

Dobândirea calității de prescolar

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de prescolar.

1. Calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.
2. Prescolarii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.
3. Prescolarii retrași se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, în următorii doi ani consecutivi.

Exercitarea calității de prescolar

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

1. Evidența prezenței prescolarilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
2. Absențele datorate îmbolnăvirii prescolarilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
3. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului gradinitei sau de medicul de familie și avizată de medicul gradinitei ;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care prescolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul gradinitei;
 - c) **cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al prescolarului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei, părintele are dreptul să învoiască preșcolarul de la grădiniță 40 ore/an școlar, însemnând 8 zile lucrătoare , de la 1 septembrie, până la 30 iunie anul calendaristic următor.**
- 4. Motivarea absențelor se face de către director, în ziua prezentării actelor justificative.
 - 5. Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatorului/directorului/asistentei medicale actele justificative pentru absențele copilului lor.
 - 6. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 3 zile de la reluarea activității prescolarului și vor fi păstrate de către educator/asistent medical pe tot parcursul anului școlar.
 - 7. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.
 - 8. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 8 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Drepturile prescolarilor

- 1. Copiii din învățământul prescolar se bucură de toate drepturile constituționale. Copiii din învățământul prescolar se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de prescolar.
- 2. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea copiilor.
- 3. Prescolarul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, prescolarul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna cadre didactice specializate, care nu predau la grupa respectivă.
- 4. Copiii din unitatea școlară beneficiază de învățământ în baza unei taxe de școlarizare anuală stabilită de consiliul de administrație al grădinitei.
- 5. În timpul școlarizării, prescolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală.
- 6. Prescolarii din unitatea de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.
- 7. Dreptul de a opta pentru cursul opțional cuprins în oferta curriculară a grădinitei se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

8. Prescolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
9. Prescolarii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Îndatoririle prescolarilor

1. Prescolarii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului intern, să respecte toate legile statului.
2. Prescolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
3. Prescolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în gradinită, cât și în afara ei.
4. Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
5. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului grupei care a utilizat respectivul obiect
6. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei gradinitei.
7. Prescolarii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al gradinitei pe care îl găsește despre:
 - a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
8. Este interzis prescolarilor:
 - a) să distrugă documente școlare, precum cataloage etc.;
 - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - d) să stea pe holuri;
 - e) să deranjeze desfășurarea activităților din gradinită.
9. Frecvența copiilor la activități este obligatorie
10. Părintele/tutorele legal al prescolarului poate solicita învoirea acestui timp de 40 de ore pe parcursul unui an școlar. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte directorului, se vizează de către conducerea gradinitei.
11. Este permisă învoirea prescolarilor de la activități în cazul participării la diverse activități cu specific preșcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea gradinitei la solicitarea cadrelor didactice care îndrumă copiii respectivi.

12. Indiferent de momentul și locul unde se află, copiii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect.
13. Relațiile dintre prescolari în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi intime indecente.
14. Prescolarii au obligația de a menține curățenia în sălile de grupă, cabinete, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea grădinitei.

Recompensarea prescolarilor

1. Prescolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
 - a) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care prescolarul este evidențiat;
 - b) premii, diplome, medalii;

Sanctiunile aplicate elevilor

1. Prescolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ prescolar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.
2. Sanctiunile care se pot aplica prescolarilor sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) instintarea/convocarea părinților

Transferul prescolarilor

1. Prescolarii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.
2. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada dintre module sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.
3. După aprobarea transferului, grădinița primitoare este obligată să trimită situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

Încetarea calității de prescolar

1. Calitatea de prescolar încetează la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu.

Evaluarea rezultatelor prescolarilor

1. Evaluarea rezultatelor se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.
2. Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de copii. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea copiilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii copiilor capabili de performanță.
3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
 - a) activități practice;
 - b) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației ori de ISMB.

Asigurarea securității prescolarilor

1. Pentru asigurarea siguranței copiilor în gradinita și în curtea gradinitei, cadrele didactice vor efectua serviciul pe gradinita, conform organizării realizate la nivel de gradinita.
2. Serviciul pe gradinita va asigura comportamentul civilizat al copiilor, deplasarea lor în holurile gradinitei, pe casa scării.
3. În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranța copiilor în holurile gradinitei, respectiv în curtea gradinitei, având un perimetru de supraveghere bine definit.
4. În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranța copiilor în curtea gradinitei având un perimetru de supraveghere bine definit.
5. Pentru asigurarea siguranței copiilor în vecinătatea gradinitei cadrele didactice de serviciu în curtea gradinitei vor supraveghea părăsirea gradinitei de către copii.