



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT „SMILE”
an scolar: 2021-2022

Avizat in sedinta Consiliului Profesorat din 06.09.2021
Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din 07.09.2021

Director,
Marian Ramona Ioana

Notă:

Unitatea de învățământ, **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic și didactic-auxiliar) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr.1 din 2011, cu completările și modificările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N nr. 5447/ 2020, prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile Legii nr. 221/18.11.2019 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, prevederile O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea Educației Naționale, privind violența psihologică – bullying, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare.

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art.1 Prezentul regulament este constituit conform prevederilor Constituției României, art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 185/2013, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020, precum și în concordanță cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile Legii nr. 221/18.11.2019 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și pe cele ale O.M.E.N. Nr. 3141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională și prevederile O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea Educației Naționale, privind violența psihologică – bullying.

Art.2 Activitatea din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”** se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă a părinților.

Art.3 La nivelul unității de învățământ – **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”** se elaborează, anual, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, precum și Regulamentul intern, ce conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, este obligatorie pentru toți prescolarii unității noastre de învățământ, precum și pentru părinții acestora, dar și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art.5 Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”** precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar, părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art.6 Cadrele didactice ale unității vor prezenta Regulamentul de organizare și funcționare tuturor părinților, în ședințe, urmând a și-l asuma prin semnătură.

Art.7 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.1 (1) Grădinița cu program normal și prelungit „Smile” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Grădinița cu program normal și prelungit „Smile” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art.1 Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.2 În sistemul național de învățământ, **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.3 Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”, cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate privată prin închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF)
- d) cont în bancă
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

Art.4 Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”, cu personalitate juridică, are conducere personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.5 Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”, școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art.6 Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art.1 Anul școlar 2021-2022 începe la 1 septembrie 2021 și se încheie la 31.08.2022.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și vor fi respectate de către **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, pe tot parcursul anului școlar 2021-2022.

Art.2 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art.3 Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al **ISJ Bistrița-Năsăud** respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean Bistrița-Năsăud pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență, după caz.

Art.4 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.5 În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice, în vederea continuării procesului educațional.

Art.6 Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.7 În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8 În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii.

În vederea participării la activitățile educative menționate, părinții și unitatea de învățământ încheie, pentru perioada respectivă, contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art.9 Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.10 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.11 În anul școlar 2021-2022, **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, va funcționa în intervalul orar 08:00-18:00, oferind următoarele tipuri de program:

- ✓ Program normal: 08:00-13:30 – Tarif 1300 lei/luna
- ✓ Program prelungit: 08:00-18:00 – Tarif 1400 lei/ luna.

În anul școlar 2021-2022, unitatea de învățământ - **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, va funcționa după următorul program zilnic:

Repere orare	Jocuri și activități liber alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranzitii / Activități pentru dezvoltare personală
8.00 – 8.30	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: Primirea copiilor (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8.30 – 9.00	-	-	Rutină: Micul dejun (deprinderi specifice)
9.00 – 11.00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: Întâlnirea de dimineață (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
11.00 – 13.30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative în aer liber (deprinderi de igiena individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de cooperare și comunicare etc.). Optional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după-amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână. Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice) Plecarea copiilor înscriși la program normal

13.00 – 15.30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.).
15.30 – 16.00	-	-	Rutină: Gustarea (deprinderi specifice)
16.00 – 17.30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17.30 – 18.00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art. 2 În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 3 În anul școlar 2021-2022, în **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, se constituie următoarele formațiuni de studiu: 2 grupe mici, 1 grupa mijlocie, 2 grupe mari.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Managementul **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2 Unitatea de învățământ - **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, - cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.

Art. 3 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic.

Art. 4 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art.1 Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ – **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**.

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

Art.3 Pentru unitatea de învățământ – **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori, respectiv **doamna Vlad Claudia Polixenia**.

Art.4 Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.5 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL III

Directorul

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, directorul și managerul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art.3 În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, împreună cu managerul și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează, împreună cu managerul procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2)** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul și managerul au 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 legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3)** În exercitarea funcției de angajator, directorul și managerul au următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4)** Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) propune, spre aprobare, consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe - sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește modalitatea de valorificare a acestora.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art.4 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.5 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către reprezentantul persoanei juridice.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.1 Pentru optimizarea managementului **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.2 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art.3 Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 4 Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul unitatii de invatamant.

Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art. 5 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 6 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.7 Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională a **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art.8 Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art.9 Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.10 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 unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art.11 Planul de dezvoltare instituțională a **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.12 Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director, pentru o perioadă de un an școlar.

Art.13 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.

Art.14 Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art 15 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV
Personalul unităților de învățământ
CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 În unitatea de învățământ - **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, - personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.2 Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art.3 Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 4 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

- ❖ Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- ❖ Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- ❖ Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- ❖ Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- ❖ Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- ❖ Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 5

- ✓ Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ
- ✓ Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare
- ✓ Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 6 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate, care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 7 La nivelul unității de învățământ - **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 2 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 3 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 4 În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art.1 Personalul nedidactic din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2 Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, sunt coordonate de reprezentatul persoanei juridice. Consiliul de administrație al

unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art.3 Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 4 Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art 5 Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 6 Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art.7 Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art.8 Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 2

- ✓ Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar
- ✓ Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic
- ✓ Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

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

Art.2 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art2 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.

Art.3 Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art.4 Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Art.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 unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.6 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art.7 La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților

administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

Art.8 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art.9 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 ștampila unității de învățământ.

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

Art.11 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.12 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare cadru didactic, precum și situația școlară.
- f) propune acordarea recompenselor pentru prescolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.13 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, 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 unității de învățământ.

Art. 2 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

Art.4 Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative

școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art.6 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- 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, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a prescolarilor, 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 prescolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, a 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 și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- 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;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.7 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ 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 prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 8

- ✓ Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- ✓ Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Cadrul didactic/Profesorul pentru invatamant prescolar

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, în cadrul învățământului prescolar, cadrele didactice coordonează activitatea grupei.

Art.2 Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, cadrul didactic stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a prescolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.3 Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupa se comunică părinților sau reprezentanților legali și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Art.4 Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art.5 Cadrul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de prescolari
- b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru prescolarii
- d) activități educative și de consiliere
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a prescolarilor

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

3. colaborează cu:

- a) cadrele didactice și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe prescolari
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a prescolarilor, colaborează cu directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de prescolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu prescolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de prescolari;
- c) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea prescolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la prescolari.

4. 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 examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al prescolarilor
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul prescolarilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie

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

Art. 6 Cadru didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale prescolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) motivează absențele, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune consiliului de administrație acordarea de burse, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) completează documentele specifice colectivului de prescolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al prescolarului;
- e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

Art.7 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

Art 8 Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 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.

Art. 9 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 10 Comisiile cu caracter temporar și ocazional care vor funcționa la nivelul **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, în anul școlar 2021-2022, sunt următoarele:

- Comisia pentru activitatea cu părinții
- Comisia pentru înscrierea copiilor în unitate
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului Intern
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare

- Comisia pentru elaborarea codului etic al cadrelor didactice
- Comisia de receptie si inventariere
- Comisia pentru gestionarea activitatilor derulate prin SIIIR
- Comisia de casare.

Art 11 Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 8 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Art 12 Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art 13 Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.1 Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 2 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice 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 copiilor și a statelor de funcții;
- g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
- h) 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) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- j) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- l) întocmirea statelor de personal;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.3 (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

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

Art 2 Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil". Serviciul financiar este subordonat reprezentantului persoanei juridice.

Art. 3 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art 2 Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art.4 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație stabilesc și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 5 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art 6 Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**:

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat reprezentantului persoanei juridice și directorului unității de învățământ.

Art. 2 Compartimentul administrativ 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 unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art.1 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.2 Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art.3 Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.4 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.5 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art.1

- ❖ În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- ❖ Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- ❖ În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al prescolarilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- ❖ Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și prescolarii care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Prescolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de prescolar

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 2 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ

Art. 3 Inscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 4 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie C.I. părinți;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;

- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art.5 În anul școlar 2021-2022, la nivel prescolar se folosesc programele școlare aprobate prin O.M.E.N. nr. 4694/02.08.2019.

PLAN ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCATIA TIMPURIE

Intervalul de vârstă	Categoriile/ Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h
	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	TOTAL		25 h
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

Art.6 În anul școlar 2021-2022, la nivelul unității de învățământ – **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”** – sunt constituite 5 grupe de prescolari: 2 grupe mici, 1 grupa mijlocie, 2 grupe mari

Art.7 Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar din cadrul **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, și strategiile aplicate în demersul didactic vor avea în vedere valorizarea copilului, diferențializarea și individualizarea în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, respectându-i-se dreptul la educație.

Art.8 În demersul educațional din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, se vor respecta 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.9 Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când, activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art.10 Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se va realiza pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art.1 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, 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.

Art.2 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Art 3 Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 4 Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Art 5 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.

- ❖ Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoarele/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- ❖ Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ și ale consiliului reprezentativ al părinților ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- ❖ 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.
- ❖ 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 la începutul anului școlar.
- ❖ Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art 6 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea prescolarilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.1 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 2 Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.3 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**:

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) fișe de evaluare;
- c) experimente și activități practice;
- d) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 4 Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 5 Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

Art. 6 Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

CAPITOLUL IV

Transferul prescolarilor

Art.1 Prescolarii au dreptul să se transfere de la o grupa la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 2 Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 3 În învățământul preșcolar, prescolarii se pot transfera de la o grupă în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/la grupă/formațiunea de studiu.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate suplimenta numărul de locuri.

Art 4 Prescolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art 5 Prescolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor, precum si a violentei psihologice - bullying-ului, in Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”

Art.1 In **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, prezentul Regulament privind respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor se aplica si contine principiile privind promovarea și apărarea, în cadrul unitatii noastre de invatamant, a drepturilor copiilor stabilite prin legislația antidiscriminare, vizând implementarea principiilor școlii incluzive, în vederea asigurării unui climat de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga populație școlară.

Art.2 La nivelul **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, se constituie, anual, prin decizie a directorului unitatii de invatamant, Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, a discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

Art.3 Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolară, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

Art.4 Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, ca la constituirea grupelor de început de nivel de studii (grupa de preșcolari) să se asigure mixarea copiilor, astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clădire/alte etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, modalitatea de repartizare a copiilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. in spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. in structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

f) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

g) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

h) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

- i) raportează inspectoratului școlar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- j) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- k) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a preșcolărilor cu dizabilități;
- m) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii, autorități locale și județene, pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- n) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- o) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar, programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 5. În cadrul Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile” :

- (1) se asigura, tuturor copiilor inscriși, dreptul fundamental la învățatura și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor și a personalului din unitate.
- (2) În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolărilor, cum ar fi interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.
- (3) Tuturor preșcolărilor, precum și personalului din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, li se garantează protecția datelor cu caracter personal, precum și respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art. 6. La nivelul unității de învățământ – **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, - preșcolarii au dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește, precum și dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară sau fata de colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

Art.7 Alte drepturi ale preșcolărilor din unitatea de învățământ – **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”:**

- Dreptul de a beneficia de o educație de calitate, care le asigură egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor.
- Dreptul de a-și desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, precum și dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor.
- Dreptul de a participa la activitățile optionale desfășurate la grupă, în regim gratuit, în conformitate cu prevederile în vigoare.
- Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială, inclusiv acces la biblioteca, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de copii și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.
- Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii, ce stau la baza situației școlare.
- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 8 La nivelul **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**, constituirea de grupe cu preșcolari cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale reprezintă segregare școlară și este interzisă.

Prescolarii cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale sunt integrați în grupele din unitate și sunt tratați la fel ca ceilalți prescolari și au aceleași drepturi ca aceștia.

La nivelul grădiniței este interzisă separarea fizică a prescolarilor în funcție de statutul socio-economic al părinților/familiei, de mediul de proveniență (urban sau rural) sau în funcție de performanțele școlare ale copiilor.

Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în grupe, în funcție de frecvența sau nefrecvența unui ciclu de educație timpurie și este interzisă la nivelul **Grădiniței cu program normal și prelungit „Smile”**.

Art. 9 În sensul prevenirii violenței fizice și psihologice din unitățile de învățământ, au fost stabilite următoarele semnificații:

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui copil, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preșcolarul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) preșcolarul-martor se referă la preșcolarul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul

superior al copilului;

k) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

Art. 10 Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4342/2020.

Art. 11.

(1) La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ își va întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform normelor metodologice transmise de minister;

b) procese participative cu implicarea directă a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;

c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

Art. 12. În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 13. Cadrele didactice din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, au în vedere:

a) identificarea timpurie a copiilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;

b) identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității copiilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

d) implicarea în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitate și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea, în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat;

f) colaborarea unității de învățământ cu părinții copiilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, comitetului de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective.

l) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe copii, cadre didactice și părinți;

m) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 14.

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul

unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director/altă persoană din unitate.

(3) Cadru didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, precum și directorului.

Art. 15. Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale, cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică – bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Art. 16.

(1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului în **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1 a O.M.E.C. nr. 4343/2020.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, părinților/reprezentantului legal al preșcolarului-victimă și al preșcolarului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului-victimă, a preșcolarului martor, precum și a preșcolarului cu comportament agresiv.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.2 Inspecția de evaluare instituțională a unităților 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.

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.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Art 3 Conducerea unităților de învățământ 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 II

Evaluarea internă a calității educației

Art.1 Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 3 În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art 4 Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

Evaluarea externă a calității educației

Art. 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.

1. Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
2. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
3. Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
4. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.1 Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-gradinița.

Art.2 Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.3 Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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/profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.4 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.5 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 - educatoarea/profesorul 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.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.1

- ❖ Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a prescolarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea până la finalizarea studiilor.
- ❖ Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea copilului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- ❖ Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- ❖ Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- ❖ Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu 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 educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- ❖ Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copii.
- ❖ Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs, să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- ❖ Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- ❖ Părintele sau 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 unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.2 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art.3 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Comitetul de părinți

Art. 1

- ❖ În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- ❖ 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.

- ❖ Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- ❖ 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.
- ❖ 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. 2 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul 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) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.3 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.4 În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/părinți sau reprezentanți legali. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL IV

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.1 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, este compus din președinții comitetelor de părinți.

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.

Art. 2 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. 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.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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.

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

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

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.3 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității prescolarilor.

Art. 4 - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către gradinita, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL V

Contractul educațional

Art. 1 Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 2 Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 3

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VI

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

Art.1 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 2 Unitatea de învățământ - **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**- realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.3 Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 4 Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității prescolarilor și a personalului unității, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.5 Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

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

Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.1În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.2 În **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”**, sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al prescolarilor, interzicerea participării la cursuri.

Art.3 Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art.4 Prezentul regulament va fi prelucrat cu toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, părinți/tutori. De asemenea, directorul unității de învățământ - **Grădinița cu program normal și prelungit „Smile”** - va avea obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.