

Nr. 156/12.09.2025

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 11.09.2025
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 12.09.2025



REGULAMENTUL INTERN

AL

GRĂDINIȚEI ALPHABET KINDERGARTEN

Modificat în baza OMEN nr. 3027 din 08.01.2018

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

GRADINITA ALPHABET KINDERGARTEN își propune ca obiectiv central educația armonioasă și integrală a copilului, respectând în acțiunea sa educativă principiile pedagogiei, asigurând un cadru educațional cât mai variat și performant, conform programei MEN., activităților opționale și recreative, participând astfel la:

- accentuarea aspectului comportamental pentru combaterea violentei în grupul social din care fac parte;
- educarea spiritului de discernământ în cazuri concrete, având la bază situații reale din viața cotidiană.

Art. 1. - Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN este elaborat în conformitate cu

prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu OM 5079/2016-Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unitatilor din învățământul preuniversitar, cu OMEN 3027/2018, cu OM 4472/2016 – Statutul elevului și cu OM 4619/2014 - Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 2. - (1) În baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unitatilor din învățământul preuniversitar a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, este elaborat prezentul R.O.F. al unității.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemne distinctive pentru preșcolari și altele asemenea.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la unitatea de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. - (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;

g) incluziunii sociale;

h) participării și responsabilizării părinților.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, 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. 4- (1) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

(2) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi. Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare ;

(3) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;

(4) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.

Art. 5- Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 6- Învățământul preșcolar asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.

Art. 7- Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, care participă la programul educațional derulat în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestor categorii de copii.

Art. 8- În toată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Titlul II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 9 - GRĂDINIȚA ALPHABET KINDERGARTEN face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.10- GRADINITA ALPHABET KINDERGARTEN este o instituție independentă de învățământ particular preșcolar cu program normal și prelungit.

Art. 11- La organizarea **GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN** au fost respectate prevederile în vigoare referitoare la: construcție cu spațiile aferente, specifice obiectului de activitate al instituției (activitate învățământ preșcolar cu program prelungit), săli de grupă cu dubla funcționalitate, bloc alimentar cu anexe specifice, grupuri sanitare, terenuri destinate jocurilor și activităților în aer liber, mobilier adecvat, instalații sanitare și electrice, utilități, necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și securității copiilor, precum și tuturor angajaților.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.12- Procesul instructiv-educativ în cadrul **GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN** se desfășoară după structura anului școlar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3191 / 2019.

Art. 13 - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă nedeterminată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a)** la nivelul unității de învățământ, la cererea managerului;
- b)** la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 14 - (1) În perioada vacanțelor școlare **GRADINITA ALPHABET KINDERGARTEN** organizează activități extracurriculare, după un program aprobat și vizat de Consiliul de Administrație al unității.

Art.15 - Activitatea instructiv-educativă în cadrul **GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN** se realizează în conformitate cu prevederile L.E.N. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare, noul Curriculum aprobat prin nr. OMEN 54694 / 02.08.2019. Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de M.E.N.

Art.16 - Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.17- În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.18- În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art.19- Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul I, 3-5 ani sunt gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul II, 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Art. 20- Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor Curriculum-ului a planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN. (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

Capitolul 3

Formațiuni de studiu

3.1. Constituirea grupelor

Art.21- Planul de școlarizare al **GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN** se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către manager, după consultarea Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație al acesteia, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov

Art. 22- (1) În grădiniță vor fi cuprinși copiii cu vârsta între 3-5/6 ani, repartizați pe grupe de vârstă, respectiv grupa mică, mijlocie, mare sau după caz, se pot constitui grupe combinate. Organizarea acestora se face ținând cont de particularitățile de vârstă, individuale și de dezvoltare psiho-fizică ale copiilor, de condițiile materiale de funcționare, de nivelul de protecție de educație pe care le necesită copiii, de interesul unității; formațiunile de studiu în învățământul preșcolar au în medie 20 preșcolari.

Art. 23- În **GRADINITA ALPHABET KINDERGARTEN**, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea managerului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de preșcolari omogene/eterogene.

Art. 24. - (1) În **GRĂDINIȚA ALPHABET KINDERGARTEN** formațiunile de studiu cuprind grupe pe categorii de vârstă (grup mică, grupa mijlocie, grupa mare) care se constituie, la propunerea managerului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

3.2. Înscrierea/ transferul/ scoaterea copiilor în/ între/ din grădiniță

Art.25- Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal și se aprobă de către managerul/directorul unității de învățământ preșcolar la care se solicită înscrierea.

Art. 26- (1) Reînscrierea/înscrierea copiilor în grădiniță se face, anual, având la bază cadrul legal existent și documentele emise de MEN, ISJI, și a procedurilor de lucru emise de către aceștia, care cuprind : calendarul, etapele, criteriile, documentele necesare.

(2) După aprobarea în Consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, site-ul grădiniței .

(3) La nivelul unității se constituie comisia pentru reînscrierea/înscrierea preșcolarilor, care centralizează datele după fiecare etapă.

(4) Introducerea datelor necesare reînscrierii/înscrierii copiilor în grădiniță se face în aplicația on-line SIIIR, asigurându-se confidențialitatea datelor.

(5) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei, lizibil.

(6) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) cerere de înscriere specifică instituției;
- b) copie după certificatul de naștere al copilului;
- c) copie după C.I. ambii părinți;
- d) semnare contract prestari servicii educationale;
- d) după caz, copie după hotărârea de divorț (alt act doveditor de încredințare al copilului);
- f) documentele necesare pentru dosarul medical (la prezentarea copilului în unitate): - fișa medicală tip a grădiniței completată și parafată de medicul care are în evidență copilul;
 - aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie (valabil 48 de ore);
 - alte documente eliberate de medicul de specialitate pentru orice afecțiune de natură medicală de care suferă copilul.

(7) La înscrierea copiilor în grădinita se percep taxe de înscriere.

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

(9) Prezentarea copilului în grădiniță este posibilă numai după depunerea dosarului de înscriere/reînscriere, complet și aprobat de conducerea unității și a dosarului medical completat la zi.

(10) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită pe tot parcursul anului școlar.

Art.27- (1) Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

(2) Transferul se realizează de regulă la începutul anului școlar sau în timpul anului școlar în următoarele situații :

a) la schimbarea domiciliului părinților, susținătorilor legali ;

b) în cazul unor probleme sociale, emoționale, de sănătate, dificultăți de adaptare.

(3) Pentru efectuarea transferului copiilor dintr-o unitate de învățământ în alta nu se percep taxe.

(4) Transferul copilului de la o grupă la alta din cadrul unității se face la cererea părintelui cu aprobarea Consiliului de administrație al unității în limita efectivelor maxime de preșcolari ,respectandu-se nivelul de varsta.

(5) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Art.28. Scoaterea copilului din evidența grădiniței sau exmatricularea, se face în următoarele situații:

(1) În cazul în care copilul absentează 5 zile lucratoare consecutive, fără a fi anunțată conducerea grădiniței printr-o cerere scrisă;

(2) În cazul neachitării taxei de școlarizare în termen de maxim 10 zile de la data scadenței;

(3) În cazul în care copilul are un comportament neadecvat și aduce prejudicii morale altui copil sau personalului grădiniței precum: limbaj neconvențional, comportament antisocial, neadaptare la regulile sociale, acesta poate/ va fi exmatriculat în funcție de conducerea grădiniței;

Art.29- Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Capitolul 4

Programul de activitate al grădiniței

Art.30- Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru, inegal, începe la ora **08⁰⁰** și se sfârșește la ora **17⁰⁰** sau la **09⁰⁰** și se sfârșește la ora **18⁰⁰**, cu **60 de minute pauză de masă**.

Pentru specificul grădiniței cu program prelungit, programul de lucru este de luni până vineri, stabilit pe categorii de personal și compartimente de activitate astfel :

-director: 9:00-18:00, cu **60 de minute pauză de masă**.

-educatoare: -program prelungit: 09:00-18:00, cu **60 de minute pauză de masă**.

-program orar normal: 8:00-17:00, cu **60 de minute pauză de masă**.

Art. 31- (1) Durata programului de lucru pentru personalul grădiniței este stabilită conform normativelor în vigoare. ;

-îngrijitoarele: 8:00-17:00; 9:00-18:00, cu **60 de minute pauză de masă.**

(2) Personalul medico-sanitar: 1 asistenta medicala care are urmatorul program de lucru: 8:00-16:00.

(3) Programul zilnic al grădiniței este:

- program prelungit: - 08:00-08:45- primirea copiilor si servirea micului dejun;
- 09:00-10:00-desfășurarea programului instructiv -educativ;
- 10:00-10:20-masa de fructe
- 10:20-12:00-desfășurarea programului instructiv-educativ;
- 12:00-13:00-servirea mesei de prânz și pregătirea programului de Odihnă;
- 13:00-15:30-program de odihnă;
- 15:30-15:45- servirea gustării;
- 15:45-18:00-activități recuperatorii recreative;activitati optionale;

plecarea copiilor însoțiți de părinți.

Art.32- Staționarea copiilor și a părinților în incinta/ curtea grădiniței (după lasarea /luarea copilului de la gradinita), este strict interzisă.

Art. 33- In cazul in care copilul absenteaza cel puțin 3 zile consecutiv, din motive medicale, este obligatoriu avizul medical.

Art.34- Contribuția va fi încasată de managerul unitatii care va elibera factura fiscala si bon fiscal, dupa caz.

Art. 35- Taxa de scolarizare se achita in perioada 25-30/31 ale lunii, in avans pentru luna urmatoare.

Art. 36- Părinții restanțieri sunt avertizați de catre managerul unitatii, neplata taxei în termenele stabilite atrage după sine excluderea copilului din evidența grădiniței.

Art. 37- Grădinița poate fi închisă temporar, cu acordul Inspectoratului școlar :

- in situații neprevăzute, speciale (calamități, greve, epidemii) pe o perioadă determinată/pe parcursul anului școlar, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a conducerii unității, prin hotărârea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Inspectoratului școlar. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către Consiliul de administrație.

CAPITOLUL 5

Accesul în unitate. Asigurarea securității și a bunurilor grădiniței

Art.38- Toate persoanele aflate în incinta grădiniței sunt obligate să respecte regulile privind accesul /asigurarea securității și a bunurilor unității.

Art.39- Firma de monitorizare video cu care colaboram este obligata să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin fiind răspunzătoare cu monitorizarea și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.40- (1) Accesul copiilor în grădiniță se face prin intrarea stabilită;

(2) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului de la catering) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității.

(3) Persoanele care doresc să intre în spațiul interior grădiniței în scopul vizionării unității și înscrierii copilului lor, vor avea acces numai cu permisiunea conducerii **GRĂDINITEI ALPHABET KINDERGARTEN**.

Art.41- Toate persoanele aflate în incinta grădiniței sunt obligate să aibă un comportament adecvat față de copii, părinți, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

Art.42- Este interzis accesul în instituția preșcolară a persoanelor, însoțite de câini; cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.43- Cadrele didactice și personalul auxiliar au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;

Art.44- Conducerea unității va informa organele de poliție la telefon 112 despre producerea iminentă a unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugeri de bunuri, agrează personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;

Art .45- Se interzice sustragerea alimentelor și a altor bunuri din unitate;

Art.46- Asigurarea intervenției prompte pentru prevenirea și stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectuat de responsabilul P.S.I.

Art.47- Respectarea sarcinilor individuale ce revin din normele și prevederile P.S.I. pe unitate;

Art.48- Personalul aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea copiilor și a angajaților.

Titlul III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 49. - Grădinița **ALPHABET KINDERGARTEN** se află în subordonarea directă a **ALPHABET HOUSE SRL** ca fondator. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J.I. și ARACIP, revine direcției grădiniței, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unității.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 50. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(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 OMEN nr. 4619/2014.

2.1. CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.

Art.51-(1) Consiliul de administrație se constituie din 7 membrii, cu următoarea componență: managerul unitatii, 1 reprezentant ALPHABET HOUSE SRL, 2 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 1 presedinte comitet de parinti pe unitate, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului;

Art.52- La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire al noului Consiliu de administrație.

Art.53- Componența Consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege, de OMEN Nr. 4619/2014 și cu respectarea procedurii privind constituirea Consiliului de administratie.

Art.54- Membrii Consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați, până la sfârșitul anului școlar, conform procedurii privind constituirea Consiliului de administratie.

2.2. Funcționarea Consiliului de administrație

Art.55. (1) Managerul GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN este presedintele Consiliului de administratie.

(2) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) a) Hotărârile privind motivarea, evaluarea, recompensarea si răspunderea disciplinară se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație.

b) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5-a), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(6) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/ sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(7) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(8) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(9) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(10) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, membrii Consiliului de administrație participanți, observatorii au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art.56- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de cate ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație sau două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului profesoral.

(2) Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, Consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței Consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou Consiliu de administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența Consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii Consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederilor anterioare.

Art.57- (1) Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele Consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;

d) desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

(2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație.

(3) Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administrație;
- c) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

Art.58- (1) Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație;
- b) registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație;

(2) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație și registrul de evidență al hotărârilor Consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează, de către secretarul Consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art.59- (1) Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ.

2.3. Atribuțiile Consiliului de administrație

Art.60. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor.
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- i) aprobă Proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- j) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- k) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- l) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- m) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral;

n) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul profesoral;

- 1) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- 2) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar la grupe;
- 3) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- 5) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul 3

DIRECTORUL

Art. 61 - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 62 - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ în fața instituțiilor ce aparțin de MEN și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și a inspectoratului școlar.

(2) 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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

j) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) asigură, prin responsabilul comisiei metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

m) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisei Metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

o) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

p) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.

(4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii.

(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile administratorul Alphabet House SRL, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 63 - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 64 - Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.65 - Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Titlul IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 66 - (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **GRADINITA ALPHABET KINDERGARTEN** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă;

Art.67 - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din unitate trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită el, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din unitate 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 68 - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 69 - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare

al unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 70 - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Capitolul 2

PERSONAL DIDACTIC/ DIDACTIC AUXILIAR

Art. 71 - Personalul didactic/ didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 72. - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEN și Ministerul Sănătății.

Art. 73 - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din Corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 74 - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 75- Personalul didactic auxiliar al unității este format din administratorul financiar și administratorul de patrimoniu care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentului financiar și compartimentului administrativ.

2.1. PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE

Art 76 - Respecta întocmai sarcinile din fișa postului elaborate de MEN. și aprobate de Consiliul de Administrație al unității.

Art 77- Cunoaște Curriculum-ul pentru învățământul preșcolar aprobat conform OMEN nr. 54694 /2.08.2019 cu completările și modificările ulterioare.

Art. 78- Personalul didactic din grădinița cuprinde persoanele responsabile cu instruirea educația și evaluarea (educatoare, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar).

Art. 79- Personalul didactic este organizat pe comisii metodice, fiecare comisie fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanțe profesionale.

Art. 80- Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele drepturi:

a) inițiază, lansează și desfășoară, monitorizează și evaluează activități în cadrul unor proiecte, parteneriate școlare și extrașcolare ;

b) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;
- participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

c) de a nu fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

d) de a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice.

e) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art.81- (1) Cadrele didactice din învățământul preșcolar au următoarele obligații:

a) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: Managementul grupei, planificare, portofoliul individual, catalogul, schițe de proiecte didactice, scenariu pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

b) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, educatoarea anunță asistentul medical care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz Salvarea.

d) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

e) să prezinte conducerii grădiniței în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de dirigiență/consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;

f) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

g) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

h) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- i) să participe la ședințele Consiliului profesoral;
 - j) să dețină un portofoliu personal;
 - k) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.
- (2) Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente:**
- a) activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - b) condiționarea obținerii oricărui tip de avantaje de la părinții copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
 - c) angajarea de discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; să evite discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
 - d) nu părăsește grupa (nu lasă copiii nesupravegheați) fără a lăsa înlocuitor;
 - e) folosirea pedepselor antipedagogice, corporale se sancționează conform legislației în vigoare;
 - f) împiedicarea celorlalți salariați de la executarea sarcinilor care le-au fost încredințate;
 - g) este interzisă săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol securitatea copiilor, personalului, a propriei persoane sau a unității școlare.
 - h) fumatul în unitatea de învățământ;
 - i) se interzice cu desăvârșire implicarea cadrelor didactice în colectarea de fonduri bănești.

2.2. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.82- Personalul nedidactic este format din îngrijitoare. Sarcinile personalului nedidactic sunt prevăzute în fișa postului și pot îndeplini și altele trasate de director.

Art. 83 -Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 84 - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește și se aprobă de către directorul **GRADINITEI ALPHABET KINDERGARTEN**.

(3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

Art.85- Personalul nedidactic beneficiază de următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

Art. 86- Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea institutiei de invatamant;
- b) personalul nedidactic are obligatia de a asigura securitatea gradinitei, conform programului de lucru si atributiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea gradinitei la nivelul sectoarelor repartizate de directorul unitatii și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligatia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii institutiei, considerate de interes major pentru institutie;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitatea de învățământ;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a gradinitei în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei;
- g) întreg personalul nedidactic are obligatia de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- h) obligatia de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- i) obligatia de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- j) obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) obligatia de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- l) obligatia de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- m) obligatia de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

Art. 87- Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

CAPITOLUL IV

Personalul medical

Art. 88- Asistența medicală în gradinita este asigurată de asistenta medicala;

Art. 89- Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului medical din gradiniță sunt cuprinse în fișa postului conform Ordinului 653/2001.

(1) efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;

(2) efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din gradinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;

(3) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare (asigura asistență de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

(4) izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții. Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora;

(5) înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene;

(6) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii etc.

(7) întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;

(8) urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

(9) completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);

(10) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

(11) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

(12) efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii și unde e necesar cu părinții;

(13) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii alături de educatoare la servirea mesei.

(14) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea. Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații „problemă”, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

(15) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

(16) urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la copii;

(17) ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale;

(18) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoștință conducerii deficiențele constatate;

(19) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor;

(20) efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate;

(21) are un comportament etic cu colegile și părinții ;

(22) program de lucru 08:00-16:00

(23) respectă normele Regulamentului Intern.

Capitolul 5

EVALUAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ

Art. 90 - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice. **Art. 91**
- Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 6

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ

Art. 92 - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93 - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

ORGANISMELE FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 94 - (1) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 95 - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (h) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de administrație;
- (i) avizează Proiectul planului de școlarizare;
- (j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (l) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (n) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(r) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

Art. 96 - Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Secțiunea 2

Catedrele/comisiile metodice

Art. 97 - (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 98 - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al preșcolarilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;

h) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, activități demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- i) implementează standardele de calitate specifice;
- j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 99 - Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Capitolul 2

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 100 - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu membrii comisiei metodice, cu consilierul școlar, cu agenți economici și cu parteneri.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MEN privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 101 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupeii;
- c)** elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și MEN, în urma consultării părinților.
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă, intervenție și prevenirea violenței, a delincvenței juvenile;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f)** analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității situația frecvenței copiilor;
- g)** prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i)** facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) facilitează vizite de studii pentru cadre didactice în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 102 - 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- f) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și MEN, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 103 - 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.

Capitolul 3

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.104 - Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.105- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al grădiniței elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

Art.106- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniței cu personalitate juridică.

Art.107- Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar cu scopul de a:

- a) răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.
- b) măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.
- c) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar
- d) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art.108 (1) CEAC este formată din 3 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un conducător desemnat de acesta.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preșcolar cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral
- b) reprezentantul asociației părinților
- c) reprezentantul uneia dintre agenții economici cu care unitatea preșcolară are convenție de colaborare.

(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art.109 (1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

B. Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculumului și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării.

- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art.110 (1) CEAC este condus de un președinte desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(2) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de președintele comisiei.

(3) Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile CEAC se fac publice pe site.

(5) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în conformitate cu prevederile legale analizează și aprobă proiectul de strategie instituțională;
b) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.

c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

d) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

e) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.

f) aplică manualele de evaluare internă a calității;

g) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;

h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(6) Membrii CEAC, cu excepția președintelui pot fi revocați din funcție prin decizia președintelui CEAC și înștiințarea conducerii unității preșcolare în următoarele situații:

a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive, sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

e) la săvârșirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniței cu personalitate juridică, MEN sau ARACIP, după caz.

Art.111 (1) Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

(3) Președintele CEAC are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității preșcolare;
- f) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral;
- g) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art.112- (1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

- a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorii de calitate;
- b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;
- c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;
- d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite;
- e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea;
- f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea preșcolară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

Capitolul 4

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.112- Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 113 - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 114 - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 115 - Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

Art. 116 - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 117 - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.

Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.

Art. 118 - (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

Art. 119 - Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 120 - (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 121 - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ

c) schemele orare ale unității de învățământ;

d) planul de școlarizare aprobat;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

f) dosarul privind siguranța în muncă;

g) dosarul privind protecția civilă;

h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul 1

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 122 - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 123- Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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 și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Titlul VII

BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 124 - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preșcolar sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 125 - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 126 - (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art. 127- (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației se verifică zilnic de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal conducerii unității/cadrelor medicale actele justificative pentru absențele copilului său.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 128 - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 129 - (1) Orice cetățean român sau cetățean străin se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 130 - (1) Preșcolarii și se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 131 - (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art. 132 - (1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art. 133 - Preșcolarii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 134- (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Capitolul 3

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 135 - Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 136 - (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ 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. 137 - (1) 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.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu nevoile copiilor și opțiunile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 138 - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 139- Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale unități de învățământ.

Capitolul 4

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 140 - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

În grădiniță evaluarea este centrată pe copil urmărind formarea de comportamente, achiziționarea de cunoștințe, capacități, priceperi, deprinderi și atitudini necesare pregătirii copilului pentru viață.

Art.141 (1) Evaluarea rezultatelor se realizează în mod ritmic, conform curriculumului pentru învățământul preșcolar (evaluare inițială, continuă, sumativă).

Art. 142 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță înaltă.

Art.143- Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art.144- Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare.

Art.145- Instrumentele de evaluare sunt stabilite de catedre/comisia metodică/ comisia de curriculum și aprobate de director sau elaborate de către MEN/ Inspectoratele școlare în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor.

Art. 146 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar,
- (2)** La nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt trecute în raportul anual de evaluare.

Art. 147 - (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul 5

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 148 - Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 149 - Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 150 - (1) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art. 151 - (1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 152 - (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Titlul VIII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 153 - Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 154 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 155 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ 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) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

Art. 156 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru

învățămintul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MEN.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.157- (1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitate de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să anunțe cadrele didactice dacă la grădiniță vin alte persoane să ia copiii. Minorii nu au dreptul să ia copiii de la grădiniță.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să încredințeze și să ia copilul doar de la cadrele didactice din unitate, anunțând acestora, venirea/ plecarea copilului în/din grădiniță.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să supravegheze permanent copilul în interiorul unității și în curtea acesteia pentru evitarea oricărui accident.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de copil.

(6) Să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;

(7) Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;

(8) Absența copilului din unitate trebuie anunțată, iar dacă perioada depășește 3 zile consecutive, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical;

(9) Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

(10) Se interzice înregistrarea și/sau filmarea prin orice procedee a activităților desfășurate în interiorul și exteriorul unității și a spațiilor aferente fără acordul conducerii unității.

(11) Se interzice folosirea spațiilor sanitare din unitate de către părinți, tutori sau susținători legali sau alte persoane care însoțesc copiii.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a respecta perioada de reînscrisere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate.

(12) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a păstra curățenia/ordinea în instituția de învățământ;

(13) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a respecta programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului);

(14) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația de a respecta programul de activități la grupe și de a aduce prescolarul la cel tarziu ora 8:45, în caz contrar asumându-și pierderea activităților și a micului dejun din ziua respectivă.

(15)) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului înțelege că este interzis accesul copiilor în grădiniță cu obiecte de valoare sau dispozitive electronice, precum: brățări din aur, telefoane mobile, tablete, AirTag-uri sau orice alt tip de accesoriu digital. Grădinița nu își asumă răspunderea pentru pierderea, deteriorarea sau schimbul acestor obiecte.

Titlul I

X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 158 - În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 159 - În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.