GRĂDINIȚA NR.7
STR.MAICA DOMNULUI NR.61-63
SECTOR 2 BUCUREȘTI

Avizat
Inspector Școlar
pentru Management Instituțional
Prof.Corina CEAMĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI NR.7

AN ȘCOLAR 2026-2027

Prezentat în ședința Consiliului profesoral din data de 03.09.2026

Validat în ședința Consiliului de administrație din data de 15.09.2026

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE. CADRU DE REGLEMENTARE

Învățământul preșcolar este organizat si functionează conform prevederilor Legii nr.198/2023-Legea învățământului preuniversitar, Legii 53/2003, cu modificările ulterioare, precum și a ROFUIP aprobat cu OMEN NR.5726/06.08.2024.

În România învățământul preșcolar de stat este gratuit, obligatoriu și se relizează pe principiile democratice ale drepturilor copiilor la educatie și protecție.
Grădinița nr.7 este o institutie de învățământ preșcolar care asigură educarea copiilor cu vârste de la 3 la 5- 6 ani .

Grădinița nr. 7 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului cadru de organizare și funcționare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern al instituției.

Prezentul regulament al Grădiniței nr. 7 este elaborat în baza regulamentului cadru, precum și a actelor normative și administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile. Acesta conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administratie si se publică pe site-ul unității de învățământ. Profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarele au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a
unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II .

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Grădinița nr. 7 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea 198/2023. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților , respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar.

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

CAPITOLUL III.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Rețeaua școlară

Grădinița nr.7 face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ are personalitate juridică avand următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare —hotărâre a autorităților administrației publice locale și cu avizul conform al ISMB/DMBIP, care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, (denumit în continuare ministerul) și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

Unitatea de învățământ are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Înscrierea copiilor la grădiniță se face în perioada aprobata de ME si ISMB/DMBIP pentru anul școlar următor, pe baza unui dosar cu urmatoarele acte:

-cerere de înscriere tip ,

-copie după certificatul de naștere al copilului ,

-adeverinte de salariat ale părinților sau reprezentanților legali,

-copie dupa C.I. ale părinților sau reprezentanților legali.

Înscrierea se face în urma solicitării scrise din partea părintelui/reprezentantului legal pentru copiii care au domiciliul în circumscripția școlară arondată anual prin decizia ISMB/DMBIP, în ordinea primirii dosarelor, în limita cifrei de școlarizare al ISMB/DMBIP, având prioritate copiii 5-6 ani), precum și cei care se încadrează în criteriile specifice de departajare .

Integrarea copiilor cu CES se realizează de regulă la începutul anului școlar.Pentru fiecare copil cu CES integrat, efectivul maxim al grupei respective se diminuează cu până la 2 preșcolari.Înscierea copiilor se aprobă de către consiliul de administrație în limita planului de școlarizare aprobat.

La sosirea în colectivitate a copiilor, părinții sau reprezentanții legali vor prezenta fișa medicală a copilului, completată de medicul de familie, precum și avizul epidemiologic al copilului, eliberat de medicul de familie cu 24 de ore înaintea prezentării la grădiniță.

Pentru asigurarea hranei copiilor în grupele cu program prelungit, părinții sau reprezentanții legali plătesc o contribuție lunară stabilită de legislația în vigoare și completată la solicitarea si cu acordul părinților, pe baza analizei de preț a produselor alimentare necesare, în perioada 1-10 a fiecărei luni. Alocația de hrană se achită în funcție de numărul de zile pe care copilul le frecventează la grupă.

În situația în care copiii preșcolari din grupa mijlocie /mare înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau neadaptare la regimul grădiniței, părinții/reprezentanții legali pot depune la unitate o cerere de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau într-un servicu complementar.

În situația solicitării de retragere,unitatea va consilia părinții/reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copiluluiși îi vor informa că solicitarea se soluționează doar dacă evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic la grupă atestă necesitatea reînscrierii la grupa anterioară sau la grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Directorul unității are obligația să anunțe serviciile de asistență socială și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrază absențe la cel puțin 75% din numărul de zile prevăzut într-un an școlar.

Transferul copiilor de la Grădinița nr. 7 la altă grădiniță sau invers se face la cererea părinților sau reprezentanților legali, în limita locurilor disponibile, prin aplicația on-line SIIIR.

În cazul absențelor de la grădiniță(mai mult de 3 zile), copiii vor prezenta la întoarcere avizul epidemiologic de la medicul de familie, iar contribuția pentru hrană se va recalcula în funcție de numărul de zile pe care copilul le-a frecventat la grupă**.**

Organizarea programului școlar

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor si a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Programul de activitate al grădiniței este-

a)la program normal- 5 ore pe zi, activitate cu copiii,

b) la program prelungit- 10 ore pe zi, activitate cu copiii (între orele 7,30 și 17,30)

În educația timpurie programul nu poate depăși 10 ore zilnic.

Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situații obiective (stare de urgență, de alertă sau asediu) la cererea unității de învățământ, cu avizul ISMB/DMBIP, activitățile de predare, învățare si evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.Metodologia privind desfăsurarea activităților în sistem online sau hibrid se aprobă prin ordin al ministrului educației.

În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii, cu minimum 10 copiila grupă, înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat aceasta.Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate mai sus, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă un contract educațional.

Formațiunile de studiu

Grădinița nr.7 este instituție de învățământ preșcolar care funcționează cu 16 grupe de preșcolari ,din care 15 grupe cu program prelungit(care asigură educația copiilor și protecția socială a acestora: hrană, odihnă) și o grupă cu program normal. Grupele sunt constituite pe nivele de vârstă: grupa mică (3-4 ani), grupa mijlocie (4-5 ani), grupa mare (5-6 ani). Componența grupelor este, conform art.23 alin (b) din Legea 198/2023 în medie de 15 preșcolari, nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20. În situații excepționale, grădinița poate solicita inspectoratului școlar,în baza unei justificări a Consiliului de administrație , suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 copii sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut în Legea 198/2023

În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și combaterii discriminării, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuția aleatorie a copiilor, conform procedurii în vigoare aprobate cu ordin de ministru educației,la începutul anului școlar, acolo unde există mai multe grupe pe același an de studiu.

Programul prelungit funcționează de la ora 7,30 la 17,30, iar programul normal de la ora 7,30 la 12,30 .

Procesul instructiv - educativ

Organizarea procesului de învăţământ

Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învăţământul preşcolar este structurat în planuri de învăţământ, pentru fiecare grupă în parte, şi în programe avizate de Comisia Naţională de Specialitate aprobate de Ministerul Educaţiei, după cum urmează :

În cadrul procesului de învăţământ, educatoarele exercită asupra copiilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni educative directionate spre formarea personalităţii acestora.

Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare şi extracurriculare pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării prevederilor Curriculum –

ului național , aprobat de M.E.(pentru activitățile din trunchiul comun) şi a opţiunilor părinților pe baza ofertei grădiniței (pentru disciplinele opţionale=CDS). Comisia pentru curriculum are obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale şi a obţine aprobarea C.A.
Curriculumul național pentru educație timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor întârzieri în dezvoltare.

Tematica prevăzută în Curriculum național se repartizează pe proiecte tematice de 2-5 săptămâni, pe săptămâni independente, prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de către educatoare periodic. Planificările sunt aprobate de responsabilul comisiei de curriculum, care le prezintă pentru vizare administrativă conducerii grădiniței.

Activitatea didactică desfășurată de educatoare se împarte în două ture cuprinse între orele 7.20-12.30 si 12.30-17,30.

Activitatea instructiv educativă din grădiniţă se desfăşoară pe baza unui orar stabilit de educatoare şi avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învăţământ şi poate fi flexibil. Schema orară se discută în Consiliul de administraţie şi se avizează de către aceasta

Activităţile extracurriculare se desfăşoară în afara programului educatoarei, pe baza unui plan de activitate, a unei solicitări scrise către director, cu cel puțin trei zile înainte de data organizării, și numai cu aprobarea directorului grădiniței. Organizarea şi evidenţa acestor activităţi revine coordonatorului pentru activitatea extracurriculară.

Ordinea şi disciplina în timpul derulării procesului instructiv-educativ se asigură de către educatoare fără a folosi, indiferent de motiv, metode sau comportamente care să afecteze sănătatea fizică și psihică a copiilor. Se interzice scoaterea copiilor din clasă, în timpul activității, lovirea, izolarea în spații închise, folosirea cuvintelor jignitoare, formularea unor comparații negative între copii, etc.

În toată activitatea desfăşurată în grădiniţă se respectă dreptul copilului la joc, ca formă de activitate, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

În demersul educaţional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicţie cu drepturile sale.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Organizarea și coordonarea activității grădiniței se asigură în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023, de către consiliul de administrație al Grădiniței nr.7 prin directorul unității, care cooperează cu consiliul profesoral al acesteia.

Organigrama grădiniței este parte al prezentului regulament și se aprobă anual de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

Consiliul de administratie

Consiliul de administraţie funcţionează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar, al ROFUIP nr. 4183/2022, OME nr.6223/04.09.2023 – Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar şi ale prezentului regulament.

Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional al Consiliului de administrație, hotărârile precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe pagina web.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator , reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă- învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților /reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

În funcție de tematica abordată, la ședința consiliului de administrație pot participa și alte persoane- invitați si alti observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Atribuţiile consiliului de administraţie sunt:

Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

Reprezentanții consiliului de administrație organizează ,cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic ,informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Consiliul de administrație monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității.

a) asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei şi ale deciziilor inspectorului şcolar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unitatea şi celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ.

c) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune anual,elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral şi în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale,
f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor comisiei metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;
g) aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor;
i) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;
j) controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;
k) avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabil, pe baza solicitărilor comisiei metodice şi ale compartimentelor funcţionale;
l) hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;
m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcţiilor de director
n) avizează execuția bugetară la nivelul grădiniței,
o) avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii de învăţământ;
p) aprobă, la propunera consiliului profesoral, după consultarea CRP, curriculum la decizia școlii
r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;
s) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare ,
ș) stabilește sancțiuni disciplinare care se aplică personalului unității,
t) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în viogoare,
ț) își asumă răspundera publică pentru performanțele unității, alături de director

Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este format, potrivit legii, din 7 membri, între care:
a) directorul unităţii de învăţământ;
b) 2 reprezentanţi ai cadrelor didactice, aleşi de consiliul profesoral prin vot secret;
c) un reprezentant al autorităţii publice locale, un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai asociației de părinți, dupa cum urmează
director: Grigorescu Adriana-președinte
educatoare: Irimia Ancuta,
educatoare-Pordana Madalina
reprezentantul Consiliului local sector 2-
reprezentantul Primarului sector 2 –
reprezentantii părinților: Kasza Ana Maria
Popescu Ana-Maria
Observatori=Fiser Mirela,-reprezentantul sindicatului SSIB
Avram Ramona, reprezentantul sindicatului FSLI

Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administraţie, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai

acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite, prin vot secret, exprimat la prima ședință a consiliului profesoral din anul școlar respectiv.

Preşedintele consiliului de administraţie este de drept directorul unității .

La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator liderul sindical din unitate. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

Preşedintele consiliului de administraţie invită în scris, cu 72 de ore înainte de data şedinţei, membrii consiliului de administraţie şi observatorii, care nu fac parte din personalul şcolii.

Preşedintele consiliului de administraţie numeşte, prin decizie, secretarul consiliului de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie.

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie", care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul consiliului.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administraţie este convocat şi la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi.

Hotărârile consiliului de administraţie se iau prin vot, cu majoritate de voturi, după cum urmează-

a) Cele privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea ,răspunderea disciplinară si disponibilizarea personalului didactic-cu majoritate de voturi,
b) Cele privind proceduri de ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângera de activitate,calificative, sancțiuni-prin vot secret
c) Cele privind bugetul și patrimoniul unității- cu majoritate de voturi.

În cazul în care nu se poate lua o hotărâre cu majoritate de voturi, se revocă acea hotărâre și se organizează a doua ședință, la care cvorumul de ședință necesar adoptării este jumătate plus unu din membri CA, iar hotărârea se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

Componența precum și hotărârile consiliului de administrație se publică la avizierul untiății și pe website

Directorul

Directorul Grădiniței 7 are următoarele drepturi și obligații:

a) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.
b) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
c) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB .
d) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
e) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află unitatea de învățământ .
f) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii , funcția de președinte sau vice-președinte în structurile de conducere ale partidelor politice la nivel local, județean/al municipiului București sau național , funcția de primar, vice-primar, președinte sau vice-președinte de consiliu județean/ Consiliu al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
g) Nu poate /exercita o funcție de conducere la nivelul unității de invățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății , contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat pentru care nu a intervenit reabilitarea.

h) Directorul este subordonat inspectoratului şcolar, reprezentat prin inspectorul şcolar general. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul şcolar, în baza reperelor stabilite şi comunicate în teritoriu de către Ministerul Educaţiei .

i) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

j) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

k) Directorul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, în care funcţionează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta, prin fişa postului.

l) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical

m) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii sunt cele prevăzute de lege, de ROFUIP, precum şi de regulamentul intern.

a) Norma didactică de predare a directorului se stabilește prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educaţiei

b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Directorul este preşedintele consiliului profesoral și președinte al Consiliului de Administratie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor şi este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul şcolar general.

În realizarea funcţiei de conducere, directorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;

e) propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul profesoral şi aprobat de consiliul de administraţie;

f) numeşte educatoarele la clase şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în urma consultării responsabilei comisiei metodice, cu respectarea principiului continuităţii şi al performanţei;

g) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numeşte responsabilii comisiei metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, şefii compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii şi solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numeşte, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;

j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administraţie şi solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

k) stabileşte atribuţiile şefilor comisiei metodice, ai colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie

l)supune spre aprobare consiliului de administrație procedura de acces în unitate a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces al părinților /reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității și regulamentul de ordine interioară.

m) supune spre aprobare consiliului de administrație procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul grădiniței, precum și metode de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității. Procedura și metodele de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil , la intrarea în grădiniță.

n)coordonează managementului cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității.

o) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investitiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional.
p) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;
r) asigură, prin şefii comisiei metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
s) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unităţii şcolare;
ș) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru. La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul este însoţit, de regulă, de şeful de catedră;
t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
ț) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la concursuri, competiţii sportive şi festivaluri naţionale şi internaţionale;
u) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:
a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;
b) aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora;
c) consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare şi de instruire practică, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
e) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;
f) coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:
a) informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor
b) apreciază personalul didactic de predare , la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit.

Directorul unităţii de învăţământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;
b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
c) necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;
d) integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;
e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:
a) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ şi de completarea carnetelor de muncă;
b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din internat şi de la cantină;
d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
f) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare, precum şi a celor cu situaţie materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinţilor;
g) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;
i) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
j) aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi.

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară pe care o conduce. Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară este prezentat în consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor. Un rezumat al acestuia, conţinând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afişare clasică sau electronică.

Directorul participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.

Acesta primește asistență juridică la cerere din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București în probleme juridice și în caz de litigii ale unității de învățământ

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

Pentru situațiile excepționale(accident,boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Directorul unității de ănvățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție în următoarele situații

- La propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB cu avizul consiliului de administrație al ISMB.
- La propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al grădiniței, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- La propunerea consiliului profesoral cu votul secret a 2/3 dintre membri .
- Pentru încalcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- De către consiliul de administrație al ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ -financiar, hotărârea finală aparținând ISMB.

CAPITOLUL V

DOCUMENTE MANAGERIALE

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director si se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ

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

Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ,respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung(PDI) este evaluat anual și, după caz , echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente, poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzatoare acestora.

Propunerea de revizuire se dezbate și se avizeazaă de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație ,devenind anexa la PDI.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

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

Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
d) planul de școlarizare.
La nivelul unității funcționează următoarele compartimente : financiar, adrministrativ potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

În Grădinița nr 7 personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de
muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care
trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și colegii.

Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare sau extrașcolare.

Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează .

Salariații Grădiniței nr.7 au următoarele obligații:

- Să respecte ordinea și disciplina în unitate,
- Să manifeste responsabilitate în realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute prin fișa postului,
- Să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, folosind integral și eficient timpul de muncă,
- Să respecte programul de lucru stabilit,
- Să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului,
- Să combată manifestările necorespunzatoare statutului lor,
- Să participe la formarea profesională continuă,
- Să aibă o ținută corespunzatoare în instituție și în afara ei,
- Să respecte normele de igienă, de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor,
- Să nu se expună pe sine sau pe cei din preajmă la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională în desfășurarea activității,
- Să evite situații care ar pune în pericol clădirea , viața sau integritatea corporală sau sănătatea sa și a persoanelor din jur,
- Să-și însușească și să aplice prevederile, normele legale în vigoare, să cunoască hotărârile forurilor superioare privind reforma în învățământ,

- Să aducă la cunoștința directorului unității orice abatere, neregulă sau eveniment deosebit, orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau țmbolnavire profesională,
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției.

Se interzice salariatilor Grădiniței nr.7:

- Furnizarea de informații confidențiale despre grădiniță sau copii ,
- Prezența la seviciu într-o ținută necorespunzatoare,
- Părăsirea locului de muncă în timpul sau înainte de terminarea programului,
- Plecarea din tură fără predarea copiilor colegei din tura care urmează,
- Absentarea de la activități fără motive bine întemeiate și fără prezentarea dovezilor legale,
- Introducerea sau scoaterea de bunuri (alimente, jucării sau orice obiect de inventar, mijloc fix, documente) în/din unitate,
- Consumul de alcool sau prezentarea la serviciu dupa consumarea de alcool a salariaților grădiniței,
- Vizitarea grădiniței sau asistarea la activitățile cu copiii , de către persoane care nu au acordul conducerii unității,
- Intrarea în blocul alimentar a altor persoane decât cele care au atribuții de serviciu sau care fac parte din organele de control în drept,
- Primirea de vizite personale la locul de muncă,
- Fumatul în incinta unității,
- Prezentarea la serviciu fără efectuarea analizelor medicale la zi,
- Permiterea intrării în grădiniță a unor persoane care urmăresc să vândă produse și încurajarea acestora prin achiziționarea unor bunuri personale.

Personalul didactic și auxiliar

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

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medicul specializat de medicina muncii , care atesta ca este apt pentru prestarea activitatii in invatamant, precum si cazierul judiciar si certificatul de integritate comportamentala.

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

Personalul administrativ

Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de
învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

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

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medicul specializat de medicina muncii , care atesta ca este apt pentru prestarea activitatii in invatamant, precum si cazierul judiciar si certificatul de integritate comportamentala.

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

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

Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor si personalului din unitate.

Evaluarea personalului

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

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

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului

Personalul didactic,didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ respectivă, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

Consiliul profesoral se întruneşte lunar. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a minimum o treime din cadrele didactice.

Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.Sedinta este legal constituita in prezenta a cel putin 2 treimi din numarul total al membrilor.

Directorul unităţii numeşte, prin decizie atat componenta consiliului profesoral cat si secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.Hotararile se iau prin vot deschis sau secret , cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor si sunt obligatorii pentru personalul unitatii si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

La sedintele consiliului profesoral,directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul administrativ din unittea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor/reprezentantilor legali ,ai autoritatilor administratiei publice locale.

In procesele verbale ale sedintelor consiliului profesoral secretarul acestuia consemneaza :

- Prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte
- Prezentarea ordinii de zia sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membri consiliului profesoral
- Rezultatulvotului privind aprobarrea/respringerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi ‘ pentru’ ,numarului de voturi ‘impotriva’ si a numarului de abtineri
- Interventiile pe care le au membri consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective
- Asigurarea cvorumului
  Numele si semnaturile ologrefe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului verbal al fiecarei sedinte. Presedintele consiliului profesoral semneaza dupa membri pentru certificarea celor consemnate in procesele verbale.

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Sedintele consiliului profesoral se pot desfasura dupa caz in format hibrid sau online prin mijloace electronice de comunicare in sistem de viode-conferinta conform unie proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a.analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din Gradinita nr. 7;

b.dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a gradinitei;

c.dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora ;
d.alege ,prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;
e.aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din unitatea de învăţământ;
f.validează raportul semestrial şi anual prezentat de fiecare educatoare, precum şi situatia dupa evaluarile finale;
g.numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
h.stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern;
i.decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată membrilor colectivului care săvârşesc abateri;
j.decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
k.avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul şcolar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
l.avizează proiectul planului de şcolarizare;
m.formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
n.dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii ;
o.dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;
p.dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din gradiniță,
q. gestionează și asigură calitatea actului didactic ,
r. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației.
s. propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de profesorul anului personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră.
t. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încalcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz.
u. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă
v. validează la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic-auxiliar din unitate în baza cărora se stabilește calificativul anual.
w. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară.
x. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia.

y. propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității în condițiile legii.

Şedinţele consiliului profesoral se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- Convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice
- Registrul de procese verbale al consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Responsabilități ale personalului didactic în grădiniță

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;

c) elaborează proiectul calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile

stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune și elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) facilitează alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte mobilitățile cu scop de învățare pentru copii și cadre didactice în țară sau în străinătate .
l)analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele: umane, materiale și financiare existente la nivelul unității.
m) inițiază și susține colaborarea grădiniei cu unitățile de învățământ extrașcolare din localitate/judet.
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora , respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al preșcolarilor.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile preșcolarilor cu cerințe educationale speciale.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric si electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

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.

Profesorul diriginte

În unitatea de învățământ prescolar atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.
Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conforrm proiectului de dezvoltare instituțională și nevoile educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul grădiniței. Activitățile de suport educațional și consiliere sunt obligatorii pentru preșcolari atât la nivelul întregii grupe ,pe grupuri și individual. Activitățile se referă la:

- Teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei ,cu interesele preșcolarilor.
- Teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor naționale.

Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare pe care le stabilește după consultarea părinților/reprezentanților legali în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de preșcolarii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții /reprezentanții legali privind serviciile : consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară disponibile la nivelul unității.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții/reprezentanților legali se comunică acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității.

Întâlnirea cu reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, conform cu o programare stabilită în prealabil.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1.organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a prescolarilor
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de copii, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea prescolarilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării prescolarilor la activităţi de logopedie;
f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea prescolarilor cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă sau în afara ei;
g)CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a copiilor cu CES;
h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii prescolarilor grupei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la prescolari;
4. informează:
a) părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al copiilor.
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul prescolarilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care copilul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

ART. 69
Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale prescolarilor

(nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al acestora;
d) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
e)centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de catre părinţi/reprezentanţii legali ai prescolarilor la nivelul fiecărei grupe.

Comisii de lucru

Comisiile de lucru din Grădinița nr. 7 sunt următoarele (conform art.128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Comisii cu activitate permanentă:

-Consiliul profesoral
-Comisia pentru curriculum;
-Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ;
-Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
-Comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situații de urgență
-Comisia pentru controlul managerial intern;
-Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
-Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare
-Grup de acține antibulling

Comisii cu caracter temporar

-Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare
-Comisia pentru achiziții
-Comisia de recepție a mărfii
-Comisia de inventariere
-Comisia de casare
-Comisia paritară
-Comisia de gestionare SIIIR
-Comisia pentru arhivarea documentelor

Aceste comisii se constituie anual (Consiliul de adminstraţie putând decide formarea şi a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie și își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de munca anuale şi semestriale supuse aprobării Consiliului de administraţie.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conţine dosarul de procese-verbaIe, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de catre responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la director.

Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele, hotărârile adoptate, vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă a hotărârilor adoptate.

Comisia de curriculum

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus

prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

Atribuţiile sunt următoarele:

1- elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia unitatii(CDS);

2-consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

3- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;

4- organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc;

5- menţine permanent contactul cu I.S.M.B., informându-se cu privire la programele și noutățile ce pot aparea în activitatea de perfecționare

6- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la I.S.M.B;

7- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, etc.);

8- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice;

9- sprijină cadrele didactice aflate la începutul activităţii didactice;

10- sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

11) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea reprezentantilor legali ai prescolarilor, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ,), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

12) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

13) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

14) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale copiilor şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la grupele de prescolari;

15) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru prescolari în vederea participării acestora concursuri ;

16) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

17) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

18) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali ;

19) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

20) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

21) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

22) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

23) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului "Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

Responsabilul comisiei de curriculum/metodice are ca atribuții:
-stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;
-evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
-propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora;
-răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
-are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la stagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii;
-răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;
-răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Şedinţele se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ,sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Documentele sunt:
-CV membri
-Planul anual de activitate
-Repartizarea responsabilităţilor
-Tematica şedinţelor (una pe lună)
-Lista proiectelor
-Programele disciplinelor opţionale (avizate de C.A.)
-Planificările anuale, semestriale şi pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică

-Cercuri (tabel nominal cu participanţii, tematica, programul)
-Oferta pentru disciplinele CDS
-Graficul interasistenţelor
-Situaţii statistice care să sintetizeze activitatea comisiei şi evoluţia rezultatelor prescolarilor (proiecte, concursuri)
-Informări periodice către Consiliul de administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar.
-Programele, planificările, planul anual vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.
-Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

b)Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei , grădinița elaborează si adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 5 membri.

Componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde, în număr relativ egal:
a) 1-3 cadre didactice ;
b) un reprezentant al părinţilor ;
c) un reprezentant al consiliului local.
d) un reprezentant al sindicatului

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:
a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în gradinita pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate. Raportul este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
b) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
c) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.
d) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității
e) elaborează o strategie pe direcțiile-rezultatele învățării,reducarea absenteismului,abandonului scolar,promovarea excelenței.

c)Comisia proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie .

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuţii:
-coordonează activitatea educativă, initiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul grădiniței cu diriginții, consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și partenerii guvernamentali și neguvernamentali
-avizează planificarea activităților din programul activităților educative ale grupei
-elaborează proiectul calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale grădiniței, în conformitate cu PDI, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și îl supune spre aprobare consilului de administrație
-elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative
-prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia
-diseminează informațiile privind activitatea educativă derulată în grădiniță

-facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative
-elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative
-propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței

d) Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă

Este constituită şi funcţionează în conformitate cu legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii si cu Legea nr.319 din/ 14 iulie 2006 privind asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă,

Comisia pentru asigurarea protecţiei muncii are în componenţa: o educatoare , administratorii, asistentele medicale si fochistii

Componenta comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar, este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de administraţie si are urmatoarele atribuţii:
- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncș;
- urmarește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat comisiei de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității ăi sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anulî, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:
- elaborarea normelor de proteţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare şase luni);
- efectuarea instructajelor de protectie a muncii pentru activităţi extracurriculare;
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniţa şi în afara grădiniţei;

- asigurarea condiţiilor normale de desăşurare a activităţilor grădiniţei în colaborare cu administraţia.

Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

d) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.

(13) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

(14) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(15) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

f)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

– 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

– 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;

– 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;

– 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;

– profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(17) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(18) Unitatea de învăţământ prescolar elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(21) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;

– analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

– realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

– colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;

– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;

– propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

– asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

– promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;

– desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;

– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;

– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;

– derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;

– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

– asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;

– identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor

şcolii incluzive;

– propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

– consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.

– sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

– monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

– monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Grupul anti-bulliyng

Membri grupului sunt directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice-bullying, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

Rolul acestui grup este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale . Implementarea planului anti-bullying presupune:

-activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul gradinitei, copii și părinți;

-măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității , cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

-proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;

-responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

-organizarea unor activități, precum concursuri ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a gradinitei, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

-atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

-activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul anti-bullying și ale eficienței grupului de acțiune.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violenta asupra copilului și de violenta în familie și propune conducerii gradinitei sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violenta psihologică – bullying sau a altor acte de violenta gravă comise în unitatea de învățământ;

b)întocmește și implementează planul anti-bullying al școlii;
c)întocmește codul anti-bullying al gradinitei, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de gradinita, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile copiilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
d)primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice,părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
e)colaborează cu cadrele didactice pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
f)asigură protecția copiilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea copiilor sau a cadrelor didactice;
g)aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
h)realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
i)ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying / cyberbullying;
j)derulează programe de informare cu copiii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale gradinitei ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși copiii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului anti-bullying al gradinitei, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune anti-bullying;
k)organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților părinților, sistemul de raportare al gradinitei cu privire la actele de bullying între copii, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
l)anual, evaluează, cu participarea copiilor, dimensiunea fenomenului de bullying în gradinita și eficienta intervențiilor grupului de acțiune anti-bullying;
m)participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor gradinitei și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între prescolari și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
n)colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullying-ului / cyberbullying-ului, în cadrul gradinitei ori în comunitate, atât pentru copiii, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al gradinitei;
o)organizează în gradinita sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
p)participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune anti-bullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);

r)îndeplinește orice altă activitate anti-bullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității .

MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

Art. 1. La nivelul Gradinitei nr.7, copiii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Art. 2. Personalul unității, prescolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului gradinitei, este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.3. În scopul prevenirii actelor de de violență, bullyingb la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Copiii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin e-mail la adresa unității **gradinitadecopii7@gmail.com** , cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței si bullying în mediul școlar.
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul gradinitei (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică)**.

Comisii temporare

g) Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor

Atribuţiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezinta periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului precum şi consecintele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepasare;
- intocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducatorului de unitate fondurile necesar;
- difuzează în sălile de clasă și pe holuri, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unităţii în activitatea de prevenire a incendiilor.

h) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare

Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie la începutul anului școlar prin numirea sa de către consiliul de administrație al grădiniței , fiind constituită din 3-5 membri .Membrii comisiei trebuie să se bucure de prestigiu în unitate, să dea dovadă de probitate morală, competență profesională și conduită corectă.

Comisia , după vot, va fi numită prin decizia directorului și își desfășoară activitatea în cazul unei abateri disciplinare, pentru cercetarea acesteia, conform art.263,264,266,267,268 din Codul muncii-Legea 53, art.211 din Legea nr.198/2023 si art.55-56 din ROFUIP.

La ședința de constituire a comisiei de cercetare a abaterii disciplinare participă cu rol de invitat reprezentantul sau liderul organizației sindicale din grădiniță, iar hotărârea efectuării cercetării disciplinare se ia de către consiliul de administrație al grădiniței cu acordul a jumătate plus unu din numărul total de membri,conform art.10 alin.(6) din OME nr.6223/2023

Pentru efectuarea cercetării abaterii disciplinare comisia convoacă în scris salariatul cercetat, cu confirmarea de primire a acestuia pe duplicatul convocării, sau, în cazul în care acesta nu este la serviciu, cu confirmarea de primire prin poștă, cu cel putin 48 de ore înainte de ziua fixată pentru audiere.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea fără cercetări disciplinare prealabile. Dacă salariatul refuză să primească convocarea , se constată aceasta prin proces verbal de către comisia de cercetare.

La audierea salariatului acesta are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte, conform art.267 din Codul muncii-Legea 53/2003 si a art.30 din Legea sindicatelor-54/2003. Salariatul va fi lăsat să-și formuleze și susțină apărările în favoarea sa, care se consemnează în procesul verbal de audiere, în care se mai consemnează și faptul că i s-au făcut cunoscute salariatului procedurile din art.283 din Codul muncii. De asemenea în procesul verbal se consemnează numele reprezentantului de la sindicat care participă la audiere și eventual, refuzul salariatului de a da declarații scrise.Procesul verbal se semnează de către persoana audiată, de către cea care asistă și de către membrii comisiei.

Comisia va verifica declarațiile și probele prezentate de salariatul cercetat, precum și alte documente, acte, materiale, va purta discuții și va lua declarații și note informative de la persoane, care, prin natura postului, au legatură cu cel cercetat, sau cu faptele acestuia. Audierile se consemnează în proces verbal, care va fi citit și semnat de către cei audiați și de comisie.

Comisia de cercetare disciplinară elaborează, ăn urma cercetării, un raport care cuprinde componența comisiei, identitatea salariatului cercetat, faptele, obiectul cercetării și concluziile, probele administrate și aprecierea sintetică a gravității faptei. Raportul se înregistreaza în caietul de intrări-ieșiri al unității și se înaintează directorului, care va stabili sancțiunea disciplinară în acord cu prevederile legale.

i)Comisia de achiziție și recepție

Comisia de achiziție și recepția mărfii se constituie la începutul anului școlar și este formată din directorul unității, administratorul de patrimoniu, contabilul, asistenta medicală și un cadru didactic. Rolul comisiei este de a stabili necesarul de obiecte de inventar, de mijloace fixe, de dotări ale bazei materiale didactice și de alimente și accesorii necesare bunului mers al unității.

Comisia are de asemenea rolul de a lua în primire și de a verifica faptic toate produsele care sunt procurate de unitate , asftel ca atât cantitatea, cât și calitatea

produselor sș fie cea înscrisă în actele oficiale care însotesc livrarea mărfii. Comisia asistă și la predarea –preluarea în gestiune a mărfii de către departamentul căruia îi este adresată livrarea.

j)Comisia de inventariere și casare

Inventarierea se organizează în baza art.11 (3) din Legea 82/1991 , art.92 din ROFUIP, cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, sau în alte situații: la cererea organelor de control, când sunt indicii că există lipsuri în gestiune, când intervine o predare-primire de gestiune sau ca urmare a unor calamități naturale sau cazuri de forță majoră sau alte cazuri prevăzute de lege.

Contabilul întocmeste un referat privind necesitatea inventarierii, în baza căruia directorul unității dispune numirea comisiei de inventariere-casare.

Contabilul are sarcina de a stabili termenele de începere și încheiere a inventarierii, de a verifica toate conturile, de a înregistra în evidența contabilă plusurile și minusurile constatate și rămase definitive și de a trage la răspundere pe cei vinovați de daunele aduse. Contabilul instruieste comisia de inventariere asupra sarcinilor ce îi revin.

Comisia de inventariere este formată din 3 membri: un președinte-cadru didactic și 2 membri. Nu poate face parte din comisie administratorul de patrimoniu, contabilul sau cei care au gestiune. Comisia ia de la fiecare gestionar o declarație scrisă , sub semnatură proprie , pe care o va contrasemna.

Comisia de inventariere constată și verifică existența tuturor elementelor patrimoniale la data respectivă, după care înscrie în listele de inventar la rubrica stoc faptic cantitățile inventariate.

Dupa terminarea inventarului se stabilesc diferențele, apoi formularele se semnează de către comisie și se predau contabilității, care confruntă datele cu cele din evidența contabilă.

Pe perioada inventarierii se suspendă operațiile de predare-primire, iar atunci când acestea nu pot fi suspendate, ele se fac numai în prezența comisiei de inventariere.

După inventarierea faptică a valorilor materiale are loc determinarea rezultatelor inventarierii și regularizarea diferențelor din inventar, prin înregistrarea lor în evidența contabilă.

La sfârșitul inventarierii comisia întocmeste separat liste cu obiecte propuse pentru casare, acolo unde se constată uzura acestora în proportie de peste 50%, care prezintă risc de accidentare sau insecuritate în exploatare. Acestea se înainteaza odata cu inventarul directorului, care va dispune măsurile corespunzatoare, conform legislației în vigoare.

k)Comisia paritară

Comisia paritară se organizează la nivelul unității și este formată din 2 reprezentanți ai patronatului și 2 reprezentanți ai sindicatului , care au ca sarcină să dezbată și să ia hotărâri, conform legii, privind normarea posturilor din unitate sau alte probleme care privesc drepturile și îndatoririle salariatilor membrii de sindicat.

Comisia paritară se numește de către directorul unității la începutul anului școlar prin decizie.

Hotărârile comisiei paritare sunt prezentate consiliului de administrație al unității, care decide punerea lor în aplicare.

Comisia paritaraăse întrunește atunci cand apar situații ce necesită dezbaterea și luarea unor hotărâri asupra membrilor de sindicat din unitate.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

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

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

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

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Management financiar

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

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

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

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

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

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

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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

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

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management administrativ

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

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

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

Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Biblioteca școlară

În unitate funcționează biblioteca școlară, in fiecare sala de grupa.

Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

CAPITOUL VII

PREȘCOLARII

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Beneficiarii primari ai actului educațional desfășurat în Grădinița nr 7 sunt preșcolarii cu vârsta cuprinsă între 3 si 6 ani.

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

În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Calitatea de antepreşcolar/preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

Nerespectarea termenului de sapte zile calendaristice pentru motivarea absentelor atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective.

Drepturile preșcolarilor

Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor .

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

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.

Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional in conditiile legii. Preșcolarii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medical, psihologic și logopedic școlar, în condițiile stabilite de legislația în vigoare

Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți prescolari.

Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității 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.

Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și sănătate în muncă;

d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
e) normele de protecție civilă;
f) normele de protecție a mediului.

Este interzis prescolarilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum documente din portofoliul educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d)să introducă și să utilizeze telefoanele mobile în grădiniță,

e) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

f) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora

Activitatea educativă extrașcolară

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

Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

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

Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, excursii, serbări, expediții, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru
proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministruluieducației.

Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de

învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului exprimat în scris.

Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

Evaluarea

Evaluarea rezultatelor preșcolarilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor , conform prevederilor Ministerului Educaţiei. Fișa de evaluare este elaborată de către Ministerul Educației și prevede evaluarea inițială, cea de sfârșit de semestru 1 și de sfârșit de an școlar; ea se aduce la cunoștința părinților, care semnează acest document.

Instrumentele de evaluare inițială se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale preşcolarilor, de specificul fiecărei teme și obiectivul urmărit. Acestea pot fi stabilite de educatoare sau de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de autori avizati de M.E.

Rezultatele evaluării se consemnează în fișele individuale de observații asupra copiilor, se înregistrează în planificare cu data, iar la sfârșit de anș constituie baza pentru întocmirea caracterizării pentru școală.

Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire.

La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.
Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului .
La preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.

Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

Copiii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

Rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată mai sus, unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio- emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educaţie timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Transferul copiilor

Preșolarii au dreptul de a se transfersa de la o grupă la alta sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

În învăţământul preşcolar copiii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISMB.

În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului.

Pentru preșcolarii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

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

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

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

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

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

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

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

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Evaluarea externă a calității educației în unitate se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Unitatea se supune procesului de evaluare, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Parintii/reprezentantii legali ai prescolarilor au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-gradinita.

Înscrierea copiilor la grădiniță se face numai pe baza unui dosar de înscriere ce cuprinde actele prevăzute de legislația în vigoare și a fișei medicale.

Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții plătesc alocația de hrană, stabilită de legislația în vigoare și suplimentată de cate ori este cazul, cu acordul acestora pe baza de semnatură individuală, pe baza analizei costurilor alimentelor de bază. Alocația de hrană trebuie să asigure, conform legislației în vigoare, principiile alimentare necesare creșterii și dezvoltării sănătoase a copiilor între 3 si 6 ani.

Plata alocației de hrană se face anticipat, la începutul lunii, pentru luna în curs. Pentru copiii din familii defavorizate alocația de hrană poate fi sponsorizată de ONG-uri sau prin programe sociale ale primăriei sau ale unor asociații nonprofit.

Pentru absența copilului din grădiniță mai mult de trei zile, părinții au obligația de a anunța motivul absentării din prima zi și de a prezenta, la revenirea în grădiniță, la cabinetul medical, un aviz epidemiologic pe numele copilului, eliberat de medicul de familie,din care sa reiasa că „ nu este contact boli contagioase, poate intra în colectivitate”, conform legislației în vigoare.

Absența copilului de la grădiniță mai mult de două săptămâni fără a anunța este considerată retragere și se procedează la scoaterea copilului din evidențele unității. Retragerea copilului prin neprezentare sau nefrecventare fără a înștiința unitatea se face conform legislației în vigoare. În prealabil cadrul didactic diriginte va contacta familia, pentru a o consilia și a obține informații relevante despre situația acesteia si cauza neprezentarii copilului la gradinita.

Intrarea si plecarea copilului în / de la grădiniță se va face în conformitate cu programul aprobat de Consilul de administrație, astfel:

-primirea copiilor: între orele 07.30 – 08 .50

-plecarea copiilor: între orele 15.30 – 17 . 30 sau la ora 13,00

Toți părinții vor însoti copiii la venire, până la ușa grădiniței și îi vor încredința unui adult salariat al grădiniței: educatoare, asistenta sau îngrijitoare.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

La plecarea copilului din grădiniță, părinții/reprezentanții legali au obligația de a anunța educatoarea despre aceasta la interfon și să aștepte copilul, care va fi adus și predat părintelui/reprezentantului legal sau celui delegat de către aceștia de către un adult, salariat al unității.

După predarea copilului părintelui sau tutorelui legal, singurul răspunzator de viața și securitatea copilului este acesta, personalul grădiniței nemaiavând nici o responsabilitate .

Indatoririle parintilor/reprezentantilor legali

Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu.

Părinții au obligația să păstreze curățenia în curtea grădiniței și în spațiile aferente, să protejeze toate bunurile ce fac parte din patrimoniul grădiniței. Deteriorarea sau stricarea bunurilor atrage dupa sine plata acestora sau înlocuirea lor de către cel vinovat.

Părinții au acces la toate informațiile care privesc educatia copiilor lor. Aceștia au dreptul de a fi informați periodic asupra evoluției și comportamentului propriului copil în grădiniță.

La înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ

preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unităţile de educaţie timpurie publice plătesc o contribuţie lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

Părinților le este interzis:

a)accesul în interiorul clădirilor, în afara ședințelor cu părinții, a consilierii, a acțiunilor educative, a unor evenimente culturale, a situațiilor care impun prezența acestora(de exemplu copii cu CES);

b)staționarea în curte și clădire dupa terminarea programului copilului;

c)perturbarea activității grădiniței prin menținerea de discuții prelungite cu educatoarele în afara orelor de consultații cu părinții;

d) donarea de sume de bani sau alte foloase personalului grădiniței;

e)utilizarea fondurilor colectate de părinți prin Asociația de părinți din Grădinița nr.7, cu personalitate juridică, în alte scopuri decât cele înscrise în lista de solicitări prezentată în ședința pe clasă sau adunarea generală, în folosul copiilor;

f)însușirea de bunuri ce aparțin altor copii sau personalului grădiniței din incinta unității;

g)discutii neprincipiale cu alți părinți sau cu personalul grădiniței;

h)intrarea în curtea unității cu câini sau alte animale ce pot fi purtatoare de boli transmisibile;

i)fumatul în curtea grădiniței;

j) delegarea unor persoane străine, neanunțate și neprezentate presonalului grădiniței precum și a copiilor sub 14 ani, pentru a lua preșcolarul de la grădiniță;

k) aducerea copilului bolnav în colectivitate,

l) introducerea în grădiniță de dispozitive de ascultare sau filmare (audio și/sau video) mascate în obiecte sau hainele copilului, fără acordul personalului unității.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc. a copiilor și a personalului grădiniței.

Contribuţia lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unităţile de educaţie timpurie se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educaţie timpurie este monitorizat prin registrul de prezenţă, completat de cadrele didactice.

Contribuţia părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Contribuţia lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unităţii de educaţie timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educaţie timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinților

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

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

Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru educatia timpurie de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

Comitetul de părinți

Comitetul de părinți al grupei se alege prin majoritate simplă, în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de cele două educatoare, care prezidează ședința.

Convocarea adunării generale a părinților pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor din grupă în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței și în consiliul reprezentativ al părinților și se compune din 3 membri, un președinte și 2 membri.

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

-pune în practică deciziile luate de adunarea generală a părinților grupei;

-sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor proiecte, programe, activități educative extrașcolare;

-atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și/sau grădiniță,

-sprijină conducerea grădiniței și educatoarele grupei în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a grădiniței pe bază de voluntariat;

-se implică iî asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare;
- sustine organizarea si desfasurarea de programe, de prevenire si combatere a violentei de asigurare a securitatii,de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului.

Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a grădiniței. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului, însușite de către comitet. Este interzis și se consideră abatere disciplinară, implicarea copiilor sau a personalului grădiniței în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

Sponsorizarea grupei sau a grădiniței nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți copii.

Consiliul reprezentativ al părinților

Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

La nivelul grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și care își desemnează comitetul pe grădiniță și reprezentanții în consiliul de administrație al grădiniței.

Consiliul reprezentativ al părinților este constituit în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare privind asociațiile și fundațiile,care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia. CRP își desemnează un președinte și 2 vicepreședinți.

Consiliul repezentativ al părinților are următoarele atibuții:
a)propune discipline și domenii pentru curriculum la decizia școlii;
b)sprijină parteneriatele educaționale
c)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea programelor de prevenție a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
d)promovează imaginea grădiniței în comunitate;
e)se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale, de dezvoltarea multiculturalității;
f)sustine conducerea grădiniței în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale
g)sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale
h)colaborează cu instituții publice de asistență socială și protecția copilului, cu organe de autoritate tutelară și ONG pentru rezolvarea situațiilor copiilor care au nevoie de ocrotire;

i)sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;
j) este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total de membri, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți.

Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc.,care vor fi gestionate de către grădiniță, venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
c)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
d)alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților,

Comitetele de părinți au obligația de a comunica și preda acte doveditoare administratorului financiar al grădiniței pentru a cuprinde în contabilitate donațiile și sponsorizările venite din partea lor sau din partea altor persoane fizice sau juridice .

Contractul educațional

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

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

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

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

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

În unităţile de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

În unităţile de învăţământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

În unităţile de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea

participării la jocuri de noroc.

Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.

În unităţile de învăţământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, unităţile de învăţământ vor colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Unităţile de învăţământ preuniversitar şi unităţile de educaţie extraşcolară au obligaţia publicării pe site-urile proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a autorizaţiei de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învăţământ, precum şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare.

Pentru clădirile care nu deţin autorizaţie de securitate la incendiu, entităţile prevăzute mai sus au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, dacă se impune sau nu obţinerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învăţământ.

În cazul inexistenţei autorizaţiei sanitare de funcţionare, entităţile prevăzute mai sus au obligaţia aducerii la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, a acestui fapt.

În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului de ordine interioară se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

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

În Grădinița nr.7 se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor.

Personalul grădiniței, părinții și copiii din Grădinița nr.7 vor fi instruiți anual cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a instituției sub semnatură, sarcinile sale fiind cu caracter de obligativitate pentru toți **.**

DIRECTOR

GRIGORESCU ADRIANA