



**Nr.66/15.09.2023**

**Dezbătut în data de 11.09.2023 în CP  
Aprobat în data de 11.09.2023 de CA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM NORMAL  
ȘI PRELUNGIT HAPPY HOURS  
AN ȘCOLAR 2023-2024**



## TITLUL I DISPOZITII GENERALE

### CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

**Art. 1.(1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Happy Hours a fost elaborat în temeiul: Legii nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar, **ORDIN ME nr. 6072/2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, **Hotărârea nr. 993/2020** privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare, **Hotărârea nr. 994/2020** privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. nr. 4183/2022; art.242 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, O.M.F.P. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu Privire la Drepturile Prescolarului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României.

**Art. 2.(1)** În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și sunt integrate în structura învățământului preuniversitar, fiind coordonate de Ministerul Educației.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul Reprezentativ al părinților, și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel puțin 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, conform procedurii privind adoptarea lui inițială.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai S.C-ului, și ai părinților și desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților,

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și



asociației părinților, acolo unde există, și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a copiilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Educatoarele /Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, conform procedurii.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și copii, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și funcționare a învățământului desfășurat în Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours

#### I. Principii de organizare

**Art. 3.(1)** Unitatea de învățământ particular **Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours** din Comuna Berceni, Județ Ilfov, este persoana juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ: autorizată prin **O.M.E.C.S NR.5715/ 12.11.2015** și acreditată prin **O.M.E. nr.4995/23.08.2021**.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Happy Hours** urmărește **interesul superior al copilului** și își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar.

(3) Implementarea Legii nr. 198/04.07.2023 a învățământului preuniversitar se va realiza etapizat, iar **Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours** va avea în vedere pe parcursul anului școlar 2023-2024 :

- **misiunea** învățământului preuniversitar este aceea de asigurare a condițiilor și a cadrului necesar pentru atingerea potențialului de dezvoltare al fiecărui beneficiar primar al educației, atât din punct de vedere cognitiv, socio-emoțional, profesional, civic, cât și în domeniul antreprenoriatului, astfel încât



acesta să participe activ și creativ la dezvoltarea societății, având sentimentul apartenenței naționale și europene ;

**-idealul educațional** al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii;

**-valorile:**

**a)colaborarea** - dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;

**b)diversitatea** - respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;

**c)exceleța** - atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

**d)echitatea** - respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

**e)incluziunea** - asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

**f)integritatea** - asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;

**g)profesionalismul** - menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

**h)respectul** - adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;

**i)responsabilitatea** - asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educational.

**Art. 4.Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours**,se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de



conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

(2) **Principiile** care guvernează învățământul preuniversitar vor fi asumate de gradinita noastră cu accent pe următoarele:

- a) **principiul nediscriminării** –care ne permite sa inlaturam complet segregarea școlara fara discriminare în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării;
- b) **principiul calității** – care ne ajuta sa raportam întreaga activitate la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- d) **principiul descentralizării decizionale** – care contribuie la creșterea responsabilitatilor privind deciziile luate la nivelul gradinitei.
- e) **principiul garantării identității culturale** care ne va permite educarea prescolarilor in vederea pastrarii identitatii poporului roman .
- f) **principiul asigurării echității și egalității de șanse**
- g) **principiul transparenței**
- h) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;**
- i) **principiul incluziunii** - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor
- j) beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- k) **principiul centrării educației** pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- l) **principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali** - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- m) **principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale** - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- n) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare** - presupune colaborarea,
- o) consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și



locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

- p) **principiul respectării dreptului la opinie al prescolarilor și al personalului din învățământ**, în contextual derulării actului educațional;
- q) **principiul datelor deschise și al politicilor educaționale** care ne permite să consultăm/realizăm baze de date –statistice , studii de date , datele publice produse de Ministerul Educației;
- r) **principiile accesibilității și disponibilității** – care ne permite să garantăm la nivelul grădiniței accesul la o educație de calitate pentru toți beneficiarii noștri.
- s) **principiul respectării dreptului la viață**, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- t) **principiul adaptabilității curriculumului național** - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale prescolarilor , evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- u) **principiul interesului superior al copilului** - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu
- v) educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui prescolar, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele copiilor înaintea altor considerente

## II. Finalitățile învățământului din Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours

**Art. 5.(1) Învățământul preuniversitar are ca finalitate principală, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198 din 4 iulie 2023, formarea competențelor, înțelegerea ansamblului multifuncțional și transferabil de cunoștințe, abilități și aptitudini, necesare pentru:**

- a) **împlinirea și dezvoltarea personală;**
- b) **integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;**
- c) **participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;**
- d) **formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;**
- e) **respectarea demnității, toleranței și a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;**



**f)respectarea principiilor de etică și integritate în activitatea școlară, cu privire la selecția, utilizarea și citarea corectă a surselor de documentare, dezvoltarea spiritului critic al copiilor în analiza și preluarea informațiilor utilizate;**

**g)dezvoltarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și promovarea sustenabilității, a respectului pentru mediul înconjurător natural, social și cultural;**

**h)asigurarea capacității de adaptare și participarea activă la viața socială, economică, politică și culturală în contextul transformării digitale;**

**i)pregătirea competențelor necesare pentru utilizarea internetului în siguranță;**

**j)formarea unui stil de viață sănătos bazat pe activitate fizică, alimentație corespunzătoare și reguli de igienă.**

**(2) Modul de formare a competențelor trebuie să aibă în vedere:**

**a)utilizarea de tehnici de învățare colaborativă, inclusiv bazată pe proiecte;**

**b)utilizarea de tehnici de învățare bazată pe rezolvarea problemelor;**

**c)utilizarea resurselor educaționale online;**

**d)utilizarea de tehnici și tehnologii inovative în procesul de predare/evaluare/învățare;**

**e)utilizarea unor abordări transdisciplinare, interdisciplinare sau pluridisciplinare**

**Art.6(1)** Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității preșcolarului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia;

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

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

(4) Sprijinirea preșcolarului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia în orientarea școlară și profesională și în continuarea învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 7.(1)** Educația la nivelul grădiniței asigură stimularea diferențiată a preșcolarului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

(2)Învățământul la nivelul grădiniței asigură șanse egale de pregătire tuturor preșcolarilor care frecventează Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hourspotrivit legislației în vigoare.



**Art. 8.** În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours se respectă dreptul preșcolarului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

**TITLUL II**  
**ORGANIZAREA GRĂDINIȚEI cu Program Normal si Prelungit Happy Hours**  
**CAPITOLUL I**  
**Rețeaua școlară**

**Art. 9.** (1) Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours, unitate acreditată de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar (program prelungit), face parte din rețeaua școlară a Județului Ilfov, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget propriu, dispune de autonomie instituțională și decizională conform legislației în vigoare și următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru; autorizată prin **O.M.E.C.S NR.5715/ 12.11.2015** si acreditată prin **O.M.E. nr.4995/23.08.2021**.

- b) dispune de patrimoniu prin contract de închiriere;
- c) cod de identitate fiscală (CIF), CIF: 44559870,
- d) cont în bancă; IBAN: RO 07BTRLRONCRT0614156001
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea exactă a unității;
- f) domeniu web, www.happyhoursschool.ro

**Art. 10.** Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours este o unitate de învățământ particular, cu nivel de învățământ preșcolar, care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a preșcolarilor pentru școală și viața socială.

**Art. 11.(1)** Spațiile în care își desfășoară activitatea copiii, în cadrul unității noastre de învățământ, respectă întru totul prevederile Ordinului ME Nr. 4143/ 29.06.2022 pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare învățare în educație timpurie și a Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani.

(2) Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours dispune de următoarele spații

- 4 săli de grupă multifuncționale
- 1 cabinet medical
- 1 izolator
- 1 cabinet de consiliere școlară
- 2 săli de servit masa
- bibliotecă școlară/ centru de informare și documentare
- 1 sală de educație fizică și sport





- 1 cabinet director/secretariat
- teren de educatie fizică /spatiu de joacă în aer liber
- 3 grupuri sanitare pentru copii
- 1 grup sanitar pentru adulți

## CAPITOLUL II

### Organizarea programului școlar

**Art. 12.**(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar se stabilește prin ordin ME;

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a Directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul modificării structurii anului școlar se va lua și aprobarea ISJ ILFOV.

(4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la nivelul unor formațiuni de studiu sau la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu informarea inspectoratului, sau la nivel regional/național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului județean/al Județului Ilfov pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face și la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hybrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în grădiniță se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(10) Programul pentru preșcolari se desfășoară în intervalul 08:00 - 18:00.

(10) La nivel preșcolar, durata activităților este: grupa mică – 15-20 min, grupa mijlocie – 20-25 min, grupa mare – 30-35 min.; În funcție de nivelul grupei, de particularitățile individuale ale copiilor din grupa și de specificul situațiilor educative, cadrul didactic va decide care este timpul efectiv necesar pentru desfășurarea fiecărei activități, dar nu mai mult de 35 minute.



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

**Art. 13.**(1) În perioada vacanțelor, în unitate se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) 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 antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional/ act adițional la contractul existent;

### CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

**Art.14.**(1)Formațiunile de studiu și efectivele acestora în Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours, se constituie, la propunerea Directorului, între limite minime și limite maxime, conform Hotărârii Consiliului de Administrație. Formațiunile de studiu din unitatea noastră cuprind grupe cu un efectiv de la 14 până la 20 copii, cu posibilitate de depășire până la 23 de copii, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

(2) În anul școlar 2023-2024, în Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours, au fost constituite 4 formațiuni de studiu după cum urmează :

- 1 grupă mică A, cu program prelungit în care sunt înscriși 20 de copii
- 1 grupă mică B, cu program prelungit în care sunt înscriși 14 de copii;
- 1 grupă mijlocie ,cu program prelungit, în care sunt înscriși 14 copii
- 1 grupă mare cu program prelungit, în care sunt înscriși 14 de copii.

**Art. 15.**În activitățile cu copiii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculumul pentru educație timpurie aprobat prin OMEN nr. 4694/ 02.08.2019.

**Art. 16.** Activitățile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale)/ al comisiilor existente la nivelul acesteia, se pot organiza în instituție, numai cu aprobarea Directorului și pe baza unei cereri depuse cu cel puțin o zi înaintea acțiunii sau a aprobării .

**Art. 17.** În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, se vor respecta legislația în vigoare și procedurile interne.

**Art. 18.** Planul de școlarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează și se întocmește, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către Director, se dezbate în Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.



**Art. 19.(1)** Întreaga activitate din Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours se va desfășura în conformitate cu Contractul Educațional încheiat între părinte/tutore legal – grădiniță – societate, iar taxele și anexele la contract pot suferi modificări la inițiativa directorului cu avizul consiliului de administrație.

(2). Taxele de scolarizare vor fi aprobate de Consiliul de administrație și evidențiate în cadrul contractului de scolarizare ;

### **TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 20.(1)** Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

#### **CAPITOLUL II Consiliul de Administrație**

**Art. 21.(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Happy Hours.

(2) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor **LEGII EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 198/2023 și ORDINULUI ME nr. 6223/2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

(3) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori, reprezentantul S.C Happy Hours School SRL.

(4) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul prescolarilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;



- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru copii pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- t) aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a grădiniței și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- w) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- x) validează Raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;



y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor Anexei 1 la Metodologie;

aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii.

**Art. 22.** (1) Directorul unității de învățământ face parte din Consiliul de Administrație.

(2) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesorat prin vot secret la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

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

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



**Art. 23.** Modul de funcționare al Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Happy Hours, structura și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedura de lucru a Consiliului de administrație care devine parte integrantă a prezentului regulament.

**Art. 24.** Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

### CAPITOLUL III Directorul

**Art. 25.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitatea de învățământ se ocupă prin concurs / interviu cu acordul Consiliului de Administrație al unității și este numit de persoana juridică fondatoare.

(3) Candidații pentru funcția de director trebuie să fie cadre didactice titulare, având cel puțin gradul Definitiv, 5 ani vechime în învățământ care să nu fi fost sancționate disciplinar.

(4) Pe perioada executării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

- a) Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului școlar, având responsabilități conform fișei postului;
- b) Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;
- c) Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- d) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și se supune hotărârilor acestuia;
- e) Directorul reprezintă juridic grădinița în relațiile cu alți parteneri.

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

**Art. 26.** În cazul vacanței funcției de director, conducerea interimară este asigurată de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia persoanei juridice finanțatoare, în baza avizului consiliului de administrație al unității și cu acordul scris al persoanei solicitate, până la organizarea unui concurs/ interviu, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

**Art. 27.** (1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în **LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 198/2023** în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 4183/04.07.2022 și cele stabilite la nivelul Consiliului de administrație al unității.



(2) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual un Raport asupra calității educației din unitate în fața Consiliului Profesorat și al Consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
- h) emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu, în limitele legalității;

(3) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, are următoarele atribuții:

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

(4) În exercitarea funcției de angajator, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate, prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- f) execută, prin împuterniciții săi, controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(5) **Alte atribuții ale directorului** sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;



- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cluburilor științifice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- q) aprobă asistența la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului comisiei metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea pentru performanțele unității de învățământ;
- ș) ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ și răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;





ț) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

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

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare;

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ și părinții, în conformitate cu prevederile legale;

(8) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

**Art. 28.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, în conformitate cu prezentul regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 29.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Directorul poate fi degrevat de norma didactică, la propunerea persoanei finanțatoare, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului, se aprobă de către Consiliul de Administrație și este adusă la cunoștință inspectoratului școlar.

(4) Pe perioada în care directorul este în concediu, Consiliul de Administrație stabilește, pe baza de decizie, înlocuitorul acestuia.

## **CAPITOLUL IV**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**



**Art. 30.** Pentru exercitarea managementului unității și optimizarea acestuia Directorul elaborează documente manageriale, astfel:

- a - documente de diagnoză
- b – documente de prognoză
- c – documente de evidență

**Art. 31** (1) 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.

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

**Art.32.** Rapoartele anuale asupra calității educației se întocmesc de către director și se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului în primele patru săptămâni la începutului anului școlar următor. Extrase din rapoartele anuale de activitate se pot publica și pe site-ul unității.

**Art. 33.** 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 analiza, consiliului profesoral.

**Art. 34.** (1) 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 pe an școlar
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ, acestea fiind prezentate comitetului reprezentativ al părinților, ca documente care conțin elemente de interes public.

**Art. 35** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

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



**Art. 36.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

**Art. 37.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 38.** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## TITLUL IV PERSONALUL GRĂDINIȚEIcu Program Normal si Prelungit Happy Hours

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 39.** (1) În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

**Art. 40.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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



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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția preșcolarului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor preșcolarilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Personalul angajat în grădiniță nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la părinții/tutorii copiilor.

(9) Personalul angajat în grădiniță nu poate desfășura activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

(10) Personalul angajat în grădiniță nu poate să se angajeze în discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(11) Personalul angajat în grădiniță nu poate fuma în unitatea de învățământ;

**Art. 41.**(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art. 42.** Personalul didactic de predare este organizat în activități metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 43.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 44.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL II Personalul didactic



**Art. 45.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă încheiate cu persoana juridică finanțatoare.

**Art. 46.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 47.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 48.(1)** Personalul angajat în grădiniță trebuie să îndeplinească toate condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul unității trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare și să o raporteze în timp util conducerii unității.

(3) Orice formă de segregare/discriminare folosită asupra copiilor atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

**Art. 49.** Cadrele didactice angajate la Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours beneficiază de următoarele drepturi:

- a) concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, conform contractului individual de muncă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă, pentru fiecare cadru didactic, se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului.
- b) să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, cu excepția situațiilor în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- c) să i se ceară acordul pentru ascultarea/înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;
- d) să facă parte din asociații și organizații profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) să exprime liber opinii profesionale în spațiul instituției și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al grădiniței, precum și demnitatea profesiei de educator;
- f) să beneficieze de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, la cursuri de perfecționare și formare continuă, la concursuri școlare, la propunerea directorului cu aprobarea Consiliului de administrație al grădiniței;
- g) să beneficieze de recompense după cum urmează: scrisori de mulțumire, diplome, sprijin acordat pentru activitatea științifică și de dezvoltare profesională, acordarea de titluri onorifice de cadru didactic al lunii/anului etc.

**Art. 50.** (1) Cadrele didactice din grădinița noastră au următoarele obligații:



- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să aibă inițiativă profesională, care constă în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu preșcolarii a unor activități extracurriculare, cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;
  - înființarea în grădiniță a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
  - participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale;
- c) să participe la programele interne de formare continuă, pe teme considerate de conducerea unității ca fiind prioritare;
- d) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie, analizele medicale, conform contractului încheiat cu Medicina Muncii;
- e) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență, schițe de proiecte didactice, scenariile pentru activitățile integrate etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- f) să observe zilnic starea de sănătate a preșcolarilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor.
- g) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- h) să prezinte conducerii grădiniței, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l) să participe la ședințele consiliului profesoral ;
- m) să dețină un portofoliu personal;
- n) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să întocmească planurile manageriale ale acestora și să prezinte rapoarte periodice la solicitarea directorului, rapoarte anuale, fișe de activități etc; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.



o) în caz de situație de urgență/alertă, să desfășoare în conformitate cu prevederile orarului activitatea online, vizând programa școlară, planificările, dar și confortul psihic și emoțional al copiilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Personalul nedidactic**

**Art. 51.**(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea interviului/ 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.

**Art. 52.**(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director/ directorul administrativ care îndeplinește și sarcinile administratorului de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) 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.

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

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 53.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 54.**(1) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și a raportului de autoevaluare, completat conform graficului unității.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic-auxiliar/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



**Art. 55.** Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de către directorii din unitățile de învățământ se realizează de către persoana juridică fondatoare împreună cu reprezentantul inspectoratului școlar conform metodologiei în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours**

**Art. 56.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform **Capitolul XIV Raspunderea disciplinara si patrimoniala a personalului didactic, de conducere, de indrumare si control din Legea Învățământului Universitar nr. 198 din 4 iulie 2023**

**Art.57.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Normal si Prelungit Happy Hours Consiliul Profesoral**

**Art.58.**(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare și este prezidat de către directorul unității.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitate. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(4)Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de către directorul gradiniței aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

(5) Ședințele Consiliului profesoral al grădiniței se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al grădiniței.

(7) Directorul unității numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

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





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

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

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în grădiniță, pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(12) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul grădiniței.

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

**Art.59. (1)** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Universitar nr. 198 din 4 iulie 2023 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M 4183/04.07.2022.

(2) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral conform **LEGII EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR. 198/2023** sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu cadrul de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii din oferta grădiniței;
- f) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;



- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale prescolarilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurilor legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**(3) Consiliul profesoral are următoarele atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4183/2022:**

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare educatoare/cadru didactic coordonator al grupei;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată copiilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru copii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 60.** Documentele Consiliului Profesorat sunt :

- a) tematica și graficul ședințelor;
- b) convocatoarele ședințelor;
- c) registrul de procese verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours**

#### **SECȚIUNEA I**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 61.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al grădiniței.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu comitetul de părinți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare preia și organizarea cluburilor și poate fi remunerat suplimentar.



**Art. 62.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei, și a celor din cadrul programului “Să știi mai multe, să fii mai bun”;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a preșcolarilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea preșcolarilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 63.** 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; calendarul de evenimente;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric /electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 64.** (1) La solicitarea Inspectoratului școlar, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate participa la ziua metodică.

(2) 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 integrată în Planul de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.



## SECȚIUNEA 2

### Educatorea/ profesorul pentru învățământul preșcolar

**Art. 65.** (1) Educatorea/profesorul pentru învățământ preșcolar coordonează activitatea grupei din grădiniță.

**Art. 66.**(1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatorea/profesorul pentru învățământ preșcolar realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(4) Educatorea/ profesorul pentru învățământ preșcolar desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru copiii/părinți. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările preșcolarilor/părinților ;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Educatorea/ profesorul pentru învățământ preșcolar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea preșcolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari.

**Art. 67.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar se întâlnește cu părinții conform planificării în ședințe individuale și de grup, pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

**Art. 68.** Educatorea/ profesorul pentru învățământ preșcolar are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari;

b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

c) acțiuni de orientare școlară ;

d) activități educative și de consiliere;

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:



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

3. colaborează cu:

a) profesorii grupei (limbă străină/ muzică, cluburi) și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;

b) psihologul grădiniței, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei.

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de preșcolari.

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale preșcolarilor grupei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari.

4. informează:

a) părinții, tutorii sau reprezentanții legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) părinții, tutorii sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor, despre implicarea acestora în cadrul activităților; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

**Art. 69.** Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- b) completează catalogul grupei cu datele de identificare ale preșcolarilor;
- c) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor (caietul de observații, fișa de înregistrare a progresului, rapoarte individuale etc.);
- d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei ;
- e) elaborează portofoliul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar ;



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

### CAPITOLUL III

#### Comisiile și responsabilitățile din Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours

**Art. 70.** (1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal si Prelungit Happy Hours funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter **permanent**
2. cu caracter **temporar**
3. cu caracter **ocazional**

(2) Comisiile cu caracter **permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar. La nivelul Grădiniței cu Program Normal si Prelungit Happy Hours acestea sunt:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia pentru control managerial intern
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- f) Comisia pentru mentorat didactic și orientare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter **temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar. La nivelul Grădiniței cu Program Normal si Prelungit Happy Hours acestea sunt:

- a) Comisia de gestionarea a bazei naționale de date SIIR;
- b) Comisia pentru promovarea imaginii unitatii de invatamant/ ofertei educaționale, marketing educațional și comunicare
- c) Comisia de echivalare în credite profesionale transferabile
- d) Comisia pentru implementarea, monitorizarea și revizuirea PDI-ului
- e) Comisia de selecție și arhivare a documentelor
- f) Comisia de inventariere a patrimoniului
- g) Comisia pentru reînscrisiere/înscrisiere în grădiniță
- h) Comisia de mobilitate
- i) Comisia de acordare a burselor și scutirilor de taxe
- j) Comisia pentru consiliere și C.E.S./ educație pentru viața copiilor și orientare școlară și profesională
- k) Comisia pentru monitorizarea frecvenței școlare;
- l) Comisia pentru intocmirea programului gradinitei;
- m) Comisia de inventarierea si casarea patrimoniului ;
- n) Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură și a mediului și colectare selectivă a deșeurilor; ‘Săptămâna Verde’
- o) Echipa de coordonare a Programului Național ‘Școala Altfel’



(4)Comisiile cu caracter **ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. În Grădinița cu Program Normal si Prelungit Happy Hours acestea sunt:

- a) Comisia de evaluare a personalului didactic de acordare a calificativelor anuale
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor privind calificativul anual acordat
- c) Comisia de evaluare a personalului nedidactic de acordare a calificativelor anuale
- d) Comisia pentru disciplină și etică a cadrelor didactice
- e) Comisia de cercetare disciplinară ;
- f) Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;

**Art. 71. Responsabilitățile** constituie obligații ale comisiilor existente, după cum urmează:

**a) comisia pentru curriculum:**

- auxiliare curriculare
- monitorizarea frecvenței
- utilizarea tehnologiilor moderne în predarea online sincron/asincron
- educație pentru sănătate
- concursuri școlare

**b) management/ secretariat**

- Verificarea documentelor și a actelor de studii
- Monitorizarea respectării regulamentelor în vigoare la nivelul unității
- Gestionarea documentelor școlare și utilizarea sigiliului
- Nominalizarea persoanelor care au acces la informații

**c) cabinetul de consiliere:**

- orientarea școlară
- consiliere și CES

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

- Grup de acțiune antibullyng

**e)Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității**

- responsabilitatea privind incarcarea datelor in aplicatie si redactare a RAEI
- monitorizarea respectării regulamentelor in vigoare de la nivelul unitatii

**Art. 72. (1)**Comisiile de la nivelulunității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art. 70 alin. (2) lit. b) și g)** sunt cuprinși reprezentanți ai părinților/tutorilor sau reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.





(2) Unitatea de învățământ elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## TITLUL VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### CAPITOLUL I

##### Compartimentul secretariat

**Art. 73.**(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 74.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la arhivă/ Arhivele Naționale;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

p) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, răspunde prin mijloace electronice de comunicare solicitărilor părinților și instituțiilor;

**Art. 75.** (1) Secretarul grădiniței pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul grădiniței răspunde de securitatea cataloagelor și condicilor de evidență a activității educatoarei, și verifică, la sfârșitul anului, existența acestora, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii/fișe de progres școlar sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

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

(5) Personalul didactic auxiliar al unității trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.

(6) Orice formă de segregare/discriminare folosită asupra copiilor atrage după sine sancționarea conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II** **Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

**Art. 76.**(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar are atribuții în încasarea și evidența taxelor școlare, precum și alte activități extrașcolare contracost.

(3) Serviciul financiar cuprinde directorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare;

(4) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.77.** 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) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Management financiar**

**Art. 78.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, sponsorizări, donații, venituri provenite de la buget, prin Consiliul Local, conform Hotărârii Nr.136/02.03.2016.

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

**Art. 79.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează măsurile ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 80.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată /asigurată sursa de finanțare.

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

**Art. 81.** Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**Art. 82.**(1) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt supuse regimului juridic al proprietății private.



(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art.83.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ/ administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al grădiniței, conform organigramei existente.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 84.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina grădiniței, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a grădiniței;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a grădiniței;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) implicarea în încheierea contractelor de utilități și gestionarea acestora;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- k) asigură implementarea tuturor recomandărilor și măsurilor sanitare în perioadă epidemiologică;
- l) în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, participă la scrierea și aplicarea procedurilor interne ce se aplică în perioadele stabilite.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Biblioteca școlară**

**Art. 85.**(1) În grădiniță funcționează bibliotecă școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitate se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la bibliotecă.

(5) Responsabilul sprijină cadrele didactice prin căutarea și oferirea de resurse pe diferite domenii.



(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

## TITLUL VII PREȘCOLARII

### CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

**Art. 86.** Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

**Art. 87.** (1) Dobândirea calității de preșcolarse obține prin înscrierea în unitatea de învățământ conform metodologiei în vigoare.

(2) Copiilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea copiilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art. 88.** Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Happy Hours.

(1) Prezența preșcolarilor se realizează în fiecare zi de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar;
- b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și sunt păstrate la cabinetul medical al unității pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 89.** Preșcolarii care au urmat cursurile grădiniței se vor reînscris în anul școlar următor, în perioada prevăzută în metodologie.

**Art.90. Copiii au următoarele drepturi:**

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate ;Accesul la educație presupune, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile,

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;



- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor copii din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la evoluția copilului;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, de a participa la concursuri școlare, și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, și participarea la atelierele de dezvoltare personală cu psihologul unității.
- m) dreptul de a primi reduceri de taxe și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 91. Copiii au următoarele îndatoriri:**

- a) să respecte structura programului agreat și acceptat, să nu întârzie la activități și să fie preluați la timp la finalizarea programului;
- b) de a frecventa toate cursurile, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- d) de a respecta regulile stabilite la nivel de grupă și a normelor de comportament acceptate; de a respecta regulamentul și deciziile de la nivelul unității.
- e) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la grădiniță într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta însă un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul grădiniței;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul grădiniței;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către grădiniță;
- k) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, preșcolarii și personalul grădiniței;
- m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele/autoturismele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată și de a respecta regulile de circulație/ de deplasare.
- n) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;



o) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul coordonator al grupei, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 91. (1) Este interzis copiilor din grădiniță:**

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul grădiniței (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în grădiniță materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să introducă în perimetrul unității de învățământ petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului unității de învățământ;
- e) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen;
- f) să utilizeze telefoane mobile/smartwatch în grădiniță;
- g) 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;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- i) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea programului zilnic, neînsoțiți de către părinte/tutori și cu avizul educatoarei;
- j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- k) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului unității de învățământ; copiii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- l) să invite sau să faciliteze intrarea în grădinița a persoanelor străine fără acordul conducerii unității și a profesorului/educatorului.
- m) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

(2) Orice formă de segregare/discriminare folosită de către copii, atrage după sine sancționarea conform regulamentului de organizare și funcționare a unității.

**Art.92.Sanctiunile prevăzute pentru preșcolari sunt:**



a) **Observația individuală.** Observația individuală constă în atenționarea preșcolarului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea preșcolarului și de discuții cu părintele/ tutorele/ reprezentantul legal, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către, educatoare/ profesor pentru învățământul preșcolar sau de către directorul unității de învățământ.

b) **Mustrea scrisă.** Mustrea scrisă constă în atenționarea preșcolarului, în scris, de către profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoare, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Documentul conținând mustrea scrisă va fi aprobat în Consiliul de Administrație și înmănat părintelui/tutorei/susținătorului legal, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire/ curier rapid. Sancțiunea se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al grădiniței.

c) **Retragerea temporară sau definitivă a scutirilor de taxe;** Retragerea temporară a scutirii de taxă se aplică de către director, la propunerea educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, aprobată prin hotărârea consiliului de administrație.

d) În cazuri de abateri grave de la disciplina grădiniței, preșcolarului i se **poate rezilia contractul** educațional și de prestări servicii.

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 93.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours este concepută ca:

- mijloc de dezvoltare personală;
- modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ;
- mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară separat de activitățile didactice.

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

**Art. 94.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și learning trip-uri tematice, dezbateri, simpozioane, vizite, ateliere deschise etc.

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





(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta grădiniței sederulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare al Grădiniței cu Program Normal și Prelungit Happy Hour este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, activitățile din cadrul săptămânii ”Școala Altfel”, se vor desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului, sub formă de tururi virtuale, dezbateri online, ateliere online, vizionări de piese/filme online etc.

**Art. 95.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 96.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hour este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

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

**Art. 97.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

### **CAPITOLUL III** **Evaluarea copiilor**

#### **SECȚIUNEA 1**



## Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 98.(1)** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

(2) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării.

**Art. 99.** (1) Conform legii, evaluările în grădinițe realizează la nivel de domeniu experiențial.

(2) În Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 100.(1)** Evaluarea progresului școlar se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, evaluarea se va realiza conform recomandărilor ISJ ILFOV și Ministerului Educației.

**Art.101.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea sunt:

- a) observații și aprecieri;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director.

**Art. 102.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluărilor se consemnează în caietul de observații și în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de înscrierea în clasa pregătitoare;

(3) Copiii vor beneficia pe parcursul unui an școlar, dacă este cazul, de un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea copiilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 103.** Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

## CAPITOLUL IV Transferul preșcolarilor

**Art. 104.** Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului



regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 105.** Transferul preșcolarilor se face pe baza cererii părintelui/ tutorelui, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 106.(1)** În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 107.** Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 108.** (1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat/particular se pot transfera în învățământul privat pe tot parcursul anului școlar cu acordul unității primitoare, și în condițiile prezentului regulament.

**Art. 109.** (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către psihologul/ consilierul școlar.

(3) Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## TITLUL VIII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 110.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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



**Art. 111.** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 112.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 113.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) 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.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 114.**(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea externă a calității educației**



**Art. 115.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității, în bugetul grădiniței vor fi asigurate sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitățile de evaluare externă se vor derula exclusiv online.

## **TITLUL IX** **Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I** **Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali**

**Art. 116.** (1) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.

(2) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie —grădiniță.

**Art. 117.** (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 118.** (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;



- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/psihologul unitatii/directorul unitatii.
- e) participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți.

(2) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului are acces în curtea institutiei de învățământ si la locul de joaca al acesteia pentru a prelua copilul, urmand a parasi incinta dupa preluarea acestuia.

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 119.** Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 120.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat. Părintele/tutorele/sușținătorul legal al preșcolarului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/sușținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

**Art. 121.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a înscrie copilul la gradinita si a asigura frecvența școlară a acestuia.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului în grădiniță, și ori de câte ori îi sunt solicitate, părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării desănătatea celorlalți preșcolari din colectivitate.

(3) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a participa la cele 3 întâlniri individuale dintr-un an școlar, și de a lua legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar ori de câte ori consideră necesar pentru a cunoaște evoluția preșcolarului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau /educatoarei /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar, apare cu nume, dată și semnătură.



(4) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Dispozițiile alineatului (5) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu transportul școlar.

(7) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ.

(8) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusive în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;

(9) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal va sesiza conducerii unității/autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

(10) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal va sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța preșcolarilor și a cadrelor didactice;

(11) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a semna contractul educațional);

(12) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a sprijini integrarea copilului în colectivul grădiniței;

(13) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

**Art. 122. (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a preșcolarilor și a personalului unității de învățământ.**

**(2) Se interzice oricăror persoane utilizarea unui limbaj neadecvat.**

**(3) Este interzis, parintilor si vizitatorilor portul/ folosirea fara drept a obiectelor periculoase in incinta unitatii de invatamant.**

**(4) Părinții trebuie să sesizeze orice faptă/situație, încadrată în criteriile de discriminare/segregare de mai sus și să o raporteze în timp util conducerii unității.**

**Art. 123.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copiilor.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**



**Art. 124.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor de la grupă.

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

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

**Art. 125.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai preșcolarilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

#### **CAPITOLUL IV** **Comitetul de părinți**

**Art. 126.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 127.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

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





c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare școlară;

g) se implică în asigurarea securității preșcolarilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 128.** Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 129.** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru preșcolari/părinți, tutori sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea preșcolarilor/părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art. 130.** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.



**Art. 131.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statuar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

**Art. 132.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Normal și Prelungit Happy Hours și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția preșcolarului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire, după caz.

i) susține grădinița în activitatea de consiliere și orientare școlară.

j) propune măsuri pentru școlarizarea preșcolarilor în învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;



- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea calității vieții;

**Art. 133.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 134.** (1) Grădinița încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat și aprobat prin decizia consiliului de administrație.

(3) Taxele de scolarizare vor fi aprobate de Consiliul de administrație și evidentiate în cadrul contractului de scolarizare ;

**Art. 135.** (1) Contractul educațional se încheie pe o perioadă de un an școlar.

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

**Art. 136.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și își produce efectele de la data semnării.

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



(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## CAPITOLUL VII Grădinița și comunitatea.

### Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 137.** 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.

**Art. 138.** Grădinița 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.

**Art. 139.** Grădinița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 140.** Grădinița, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

**Art. 141.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

**Art. 142.** (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului grădiniței, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.



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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## ***TITLUL X***

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 143.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării diverselor activități.

**Art. 144.** — În incinta grădiniței și în curtea acesteia, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 145.** — În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

**Art. 146.** (1) Elaborarea, aprobarea și revizuirea prezentului Regulament se face conform procedurii specifice existente la nivelul unității.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016, cu competențele ulterioare.

**Art. 147.** Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,**

**PROF. BUZATU LUMINITA**