



Nr. ....

## ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

### ***GRĂDINIȚA "Palatul Copiilor"***

***An școlar: 2023-2024***

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 07.09.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 08.09.2023

**Director: Ivan Daniela Madalina**

**Unitatea de învățământ – Grădinița “Palatul Copiilor” - din Bucuresti, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.**

- ❖ *Tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic și didactic-auxiliar) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind violența psihologică – bullying, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare.*

## **TITLUL I**

### **Dispoziții generale**

## **CAPITOLUL I**

### **Cadrul de reglementare**

#### **ART. 1**

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ denumită în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) Prezentul regulament este constituit conform prevederilor Constituției României, art. 65 alin. (3) și art. 195 alin. (4) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, precum și în concordanță cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile Legii nr. 221/18.11.2019 și pe cele ale O.M.E.N. Nr. 3141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională și prevederile O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar, privind violența psihologică – bullying.

#### **ART. 2**

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, precum și a contractelor de muncă aplicabile, unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și

reglementările specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** 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 părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților 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 **Grădinița “Palatul Copiilor”**, 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 - **Grădinița “Palatul Copiilor”** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** a părinților și a preșcolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar preșcolarilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ **Grădinița “Palatul Copiilor”** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ **Grădinița “Palatul Copiilor”** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ **Grădinița “Palatul Copiilor”** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

#### ART. 3

(1) Unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerile unităților de învățământ 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 Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

#### ART. 4

**Grădinița “Palatul Copiilor”** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni

politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

## TITLUL II

### Organizarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Rețeaua școlară

###### ART. 5

Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

###### ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, **Grădinița “Palatul Copiilor”** dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru privind acreditarea;
- b) dispune de patrimoniu, prin comodat, sediu Str Morilor nr 19 sector 3 Bucuresti
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în bancă;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

###### ART. 7

**Grădinița “Palatul Copiilor”**, cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

###### ART. 8

1) Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea programului școlar

###### ART. 9

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor

aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul 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 hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al **ISMB**, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

(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 unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** 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.

#### **ART. 10**

(1) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**, 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 de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

#### **ART. 11**

(1) În unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență.

(2) 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. 12**

✓ În anul școlar 2023-2024, **Grădinița “Palatul Copiilor”** va funcționa cu program prelungit, în intervalul orar 7.50 – 17.50 - Tarif. 1900 lei/ luna.

In anul scolar 2023-2024, unitatea de invatamant – **Grădinița “Palatul Copiilor”** va functiona dupa urmatul program zilnic:

| <b>Repere orare</b>   | <b>Jocuri si activitati liber alese</b>   | <b>Activitati pe domenii experientiale</b> | <b>Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala</b>   |
|-----------------------|---|--|---|
| <b>7:50.00 – 8.30</b> | Jocuri și activități liber-alese (joc liber)  | -  | Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)<br>Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici   |
| <b>8.30 – 9.00</b>    | -   | -  | Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)   |
| <b>9.00 – 11.00</b>   | Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)   | Activitati pe domenii experientiale        | Rutină: <i>Intâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.)<br>Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.)<br>Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)  |
| <b>11.00 – 13.00</b>  | Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)   | -  | Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese si, implicit, derularea jocurilor si a activitatilor recreative in aer liber (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire, deprinderi motice, deprinderi de cooperare si comunicare etc.).<br>Optional (in cazul in care se deruleaza, acesta se va desfasura numai pe o singura tura, dimineata sau dupa-amiaza, sau alternativ/pe ture, o data pe saptamana.<br>Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice) |
| <b>13.00 – 15.30</b>  | Activități de relaxare<br>Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor | -  | Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.).   |
| <b>15.30 – 16.00</b>  | -   | -  | Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)  |
|                       | Jocuri și activități liber-   | Activități                                 | Rutine și tranziții care să vizeze  |

|               |  |  |   |
|---------------|--|--|---|
| 16.00 – 17.30 | alese<br>(jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.) | recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale<br>Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor | pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)<br>Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) |
| 17.30 – 17.50 | Jocuri și activități liber-alese (joc liber)   | -  | Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul<br>Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)  |

### ART. 13

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

## CAPITOLUL III

### Formațiunile de studiu

#### ART. 14

În unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**, formațiunile de studiu cuprind grupe de studiu, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

#### ART.15

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

#### ART.16

In anul școlar 2023-2024, in **Grădinița “Palatul Copiilor”** se constituie următoarele formațiuni de studiu:

- 2 grupe mici
- 1 grupa mijlocie
- 1 grupa mare.

## TITLUL III

### Managementul unităților de învățământ

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

## **ART. 17**

(1) Managementul unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** - cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.

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

## **ART. 18**

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

## **CAPITOLUL II** **Consiliul de administrație**

## **ART. 19**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**.

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

(3) Pentru unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori, respectiv doamna Nena Maria.

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

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

(6) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta unității de învățământ;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terți, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;



l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

### **CAPITOLUL III** **Directorul**

#### **ART. 20**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

#### **ART. 21**

(1) 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) încheie parteneriate cu operatorii economici;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al Municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul 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;
- a) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în

Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

c) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

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

e) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

f) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

g) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

h) 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;

i) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

j) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

l) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

m) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

n) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

o) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

p) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

q) 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;

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

s) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

t) 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;

u) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele de muncă aplicabile.

v) Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

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

#### **ART. 22**

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

#### **ART. 23**

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

## **CAPITOLUL IV**

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

#### **ART. 24**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **ART. 25**

(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 – **Grădinița “Palatul Copiilor”** poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **ART. 26**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director;

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### **ART. 27**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

## **ART. 28**

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

## **ART. 29**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională a **Grădiniței “Palatul Copiilor”**;
- b) planul managerial;
- 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.

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

## **ART. 30**

(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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională a **Grădiniței “Palatul Copiilor”** se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

## **ART. 31**

(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. 32**

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. 33**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;

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

## **TITLUL IV**

### **Personalul unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

###### **ART. 34**

(1) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

###### **ART. 35**

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

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

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

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

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

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

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

###### **ART. 36**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității 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. 37**

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. 38**

La nivelul unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** 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. 39**

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

#### **ART. 40**

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

#### **ART. 41**

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Personalul nedidactic**

#### **ART. 42**

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** sunt coordonate de director.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, cu personalitate juridică, se face decătre director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

#### **ART.43**

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

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

#### ART.44

În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor de muncă aplicabile.

#### ART. 45

(1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3)Conducerea unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

#### ART. 46

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

#### ART. 47

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

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

## CAPITOLUL I

### Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

## SECȚIUNEA 1

### Consiliul profesoral

#### ART. 48

(1) In **Grădinița “Palatul Copiilor”**, Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de

bază înunitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) 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, respectiv 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.

(9) 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.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **ART. 49**

Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru 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 elevului din oferta unității de învățământ;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;



- h) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- i) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

#### **ART. 50**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

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

#### **ART. 51**

(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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(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 unității.

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

#### **ART. 52**

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

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și a preșcolarilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea preșcolarilor, a consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele

acesteia;

- g) informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **ART. 53**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

#### **ART. 54**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(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 parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Cadrul didactic/Profesorul pentru învățământ preșcolar**

#### **ART. 55**

(1) În unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”**, în cadrul învățământului preșcolar, cadrele didactice coordonează activitatea grupei.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, cadrul didactic stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a 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 de videoconferință.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

#### **ART. 56**

Cadrul didactic are următoarele atribuții:

### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru preșcolari;
- 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 ore a preșcolarilor;
- c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### **3. colaborează cu:**

a) cadrele didactice și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor;

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 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;

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

### **4. informează:**

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

b) părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul preșcolarilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

## **ART. 57**

Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale

regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru preșcolari, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

#### **ART. 58**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional care vor funcționa la nivelul **Grădiniței “Palatul Copiilor”**, în anul școlar 2023-2024, sunt următoarele:

- Comisia pentru activitatea cu părinții
- Comisia pentru înscrierea preșcolarilor
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului Intern
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare
- Comisia pentru elaborarea codului etic al cadrelor didactice
- Comisia de recepție și inventariere
- Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin SIIIR
- Comisia de casare.

#### **ART. 59**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al preșcolarilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în carieră didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **TITLUL VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

## **CAPITOLUL I**

### **Compartimentul secretariat**

#### **ART. 60**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

#### **ART. 61**

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 decătre 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 ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a preșcolarilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

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) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

## **ART.62**

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

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

(3) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

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

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

## **ART. 63**

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

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

## **ART. 64**

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 de muncă aplicabile;

- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

#### **ART. 65**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității 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.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **ART. 66**

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

#### **ART. 67**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Organizare și responsabilități**

#### **ART. 68**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

## **ART. 69**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

## **SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ**

### **ART. 70**

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

### **ART. 71**

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

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

### **ART. 72**

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

### **ART. 73**

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

## **CAPITOLUL IV**

### **Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

### **ART. 74**

(1) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.



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

(3) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(5) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Biblioteca Școlară **TITLUL VII**

### **Preșcolarii**

## **CAPITOLUL I**

### **Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar**

#### **ART. 75**

În Grădinița “Palatul Copiilor”, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

#### **ART.76**

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

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

#### **ART. 77**

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile instructiv-educative din **Grădinița “Palatul Copiilor”**.

#### **ART.78**

În Grădinița “Palatul Copiilor”, actele necesare înscrierii copiilor in gradinita sunt:

- Cerere de înscriere;
- Copie C.I. părinți;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Fișa medicală, completata potrivit reglementarilor în vigoare;
- Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

#### **ART.79**

În anul școlar 2023-2024, la nivel prescolar se folosesc programele școlare aprobate prin O.M.E.N. nr. 4694/02.08.2019.

### **PLAN ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCATIA TIMPURIE**

| <b>Intervalul de vârstă</b> | <b>Categorii/<br/>Tipuri de activități de învățare</b> | <b>Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură</b> | <b>Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână</b> |
|-----------------------------|--|---|---|
| <b>0 – 18 luni</b>          | Jocuri și activități liber-alese                       | 2 h   | 10 h  |

|                        |  |  |             |
|------------------------|--|--|-------------|
|                        | Rutine și tranziții                    | 2 ½ h (2 zile/săpt.)<br>3 h (3 zile/săpt.) | 14 h        |
|                        | Activități tematice                    | 10/15 min.                                 | 1 h         |
|                        | <b>TOTAL</b>                           |  | <b>25h</b>  |
| <b>19 – 36 luni</b>    | Jocuri și activități liber-alese       | 2 ½ h                                      | 12 ½ h      |
|                        | Rutine și tranziții                    | 2 h (4 zile/săpt.)<br>2 ½ h (1 zi/săpt.)   | 10 ½ h      |
|                        | Activități tematice                    | 20/25 min.                                 | 2 h         |
|                        | <b>TOTAL</b>                           |  | <b>25 h</b> |
| <b>37 – 60 luni</b>    | Jocuri și activități liber-alese       | 2 h  | 10 h        |
|                        | Activități pentru dezvoltare personală | 2 h  | 10 h        |
|                        | Activități pe domenii experiențiale    | 1 h  | 5 h         |
|                        | <b>TOTAL</b>                           |  | <b>25 h</b> |
| <b>61 – 72/84 luni</b> | Jocuri și activități liber-alese       | 2 h  | 10 h        |
|                        | Activități pentru dezvoltare personală | 1 ½ h                                      | 7 ½ h       |
|                        | Activități pe domenii experiențiale    | 1 ½ h                                      | 7 ½ h       |
|                        | <b>TOTAL</b>                           |  | <b>25 h</b> |

#### **ART.80**

În anul școlar 2023-2024, la nivelul unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** – sunt constituite 4 grupe de prescolari, după cum urmează:

- 1 grupa mică 1
- 1 grupa mică 2
- 1 grupa mijlocie
- 1 grupa mare.

#### **ART.81**

Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar din cadrul **Grădiniței “Palatul Copiilor”** și strategiile aplicate în demersul didactic vor avea în vedere valorizarea copilului, diferențierea și individualizarea în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, respectându-i-se dreptul la educație.

#### **ART.82**

În demersul educațional din **Grădinița “Palatul Copiilor”** se vor respecta dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

#### **ART.83**

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

## ART.85

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

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

#### ART. 84

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

#### ART. 85

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

#### ART. 86

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile preșcolarilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, 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 ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**.

#### ART. 87

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ – Grădinița “Palatul Copiilor” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

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

#### **SECȚIUNEA 1** **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **ART.88**

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

##### **ART. 89**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

##### **ART. 90**

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

##### **ART. 91**

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

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

##### **ART. 92**

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

##### **ART. 93**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivel preșcolar;

(2) La nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

##### **ART. 94**

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

### **CAPITOLUL IV** **Transferul preșcolarilor**

#### **ART. 95**

Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **ART. 96**

Transferul preșcolarii se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### **ART. 97**

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

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### **ART. 98**

Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

### **CAPITOLUL V**

#### **Respectarea drepturilor copiilor și prevenirea discriminării preșcolarii, precum și a violenței psihologice - bullying-ului, în Grădinița “Palatul Copiilor”**

#### **ART.99**

În Grădinița “Palatul Copiilor”, prezentul Regulament conține norme privind respectarea drepturilor copiilor și prevenirea discriminării preșcolarii și principiile privind promovarea și apărarea, în cadrul unitatii noastre de invatamant, a drepturilor copiilor stabilite prin legislația antidiscriminare, vizând implementarea principiilor școlii incluzive, în vederea asigurării unui climat de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga populație școlară.

#### **ART.100**

La nivelul Grădiniței “Palatul Copiilor”, se constituie, anual, prin decizie a directorului unitatii de invatamant, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

#### **ART.101**

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unitatii de invatamant, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

#### **ART.102**

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

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, ca la constituirea grupelor de început de nivel de studii (grupa de preșcolari) să se asigure mixarea copiilor, astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clădire/altele etc.;
- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, modalitatea de repartizare a copiilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);
- f) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- g) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- h) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- i) raportează inspectoratului școlar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- j) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- k) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a preșcolarilor cu dizabilități;
- m) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii, autorități locale și județene, pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- n) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- o) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar, programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

#### **ART.103**

In cadrul **Grădiniței “Palatul Copiilor”**:

(1) se asigura, tuturor copiilor inscriși, dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a prescolarilor si a personalului din unitate.

(2) In **Grădinița “Palatul Copiilor”** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al prescolarilor, cum ar fi interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3) Tuturor prescolarilor, precum si personalului din **Grădinița “Palatul Copiilor”** li se garanteaza protectia datelor cu caracter personal, precum si respectarea imaginii, demnitatii si personalitatii proprii.

#### **ART.104**

La nivelul unitatii de invatamant – **Grădinița “Palatul Copiilor”** - prescolarii au dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi privește, precum si dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară sau fata de colegi, utilizarea invecivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

#### **ART.105**

Alte drepturi ale prescolarilor din unitatea de invatamant – **Grădinița “Palatul Copiilor”**:

- Dreptul de a beneficia de o educație de calitate, care le asigura egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor.
- Dreptul de a-si desfasura activitatea in spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- Dreptul la o evaluare obiectiva si corecta, precum si dreptul de a contesta rezultatele evaluarilor.
- Dreptul de a participa la activitatile optionale desfasurate la grupa, in regim gratuit, in conformitate cu prevederile in vigoare.
- Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială, inclusiv acces la biblioteca, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de copii și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.
- Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.
- Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii, ce stau la baza situației școlare.
- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

#### **ART.106**

(1) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** - este interzisă segregarea școlară.

(2) În materia segregării școlare, normele incluse în legislația actuală se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cadrul normativ și instituțional pentru monitorizarea, identificarea, prevenirea sau combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** - este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Segregarea este o formă gravă de discriminare, prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor

omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.

(5) Prin segregare școlară, se înțelege acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a preșcolarilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) pe grupe/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul preșcolarilor aparținând grupului respectiv, din totalul preșcolarilor din grupă/clădire, este disproporționat, în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate.

(6) Ministerul Educației, prin DMBIP, desfășoară activități de monitorizare și intervenție în vederea prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară pe criteriile prevăzute la alin. (3). În acest sens, DMBIP colaborează cu reprezentanții județeni ai structurilor asociative reprezentative ale părinților, cu activitate relevantă la nivel național.

(7) În cazul în care sunt constatate situații care generează orice formă de segregare școlară pe criteriile prevăzute la alin. (3), Ministerul Educației, prin DMBIP, dispune măsuri de intervenție imediată, prin ordin al ministrului educației.

#### **ART.107**

În sensul prevenirii violentei fizice și psihologice din unitățile de învățământ, au fost stabilite următoarele semnificații:

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

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

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

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

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

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



copilului;

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

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

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

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

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

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

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

#### **ART. 108**

Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în **Grădinița “Palatul Copiilor”** în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4342/2020.

#### **ART. 109**

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

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

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

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

#### **ART. 110**

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

#### **ART. 111**

Cadrele didactice din **Grădinița “Palatul Copiilor”** au în vedere:

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

b) identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu

- potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității copiilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
  - d) implicarea în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
  - e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitate și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea, în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat;
  - f) colaborarea unității de învățământ cu părinții copiilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
  - g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
  - h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
  - i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
  - j) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;
  - k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, comitetului de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective.
  - l) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe copii, cadre didactice și părinți;
  - m) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

#### **ART. 112**

(1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/director sau personal auxiliar.

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

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

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

#### **ART. 113**

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

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

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

#### **ART. 114**

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

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

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

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

### **CAPITOLUL VI**

#### **Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ - Grădinița “Palatul Copiilor”**

#### **ART. 115**

La nivelul unității de învățământ, preșcolarii, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului grădiniței.

#### **ART. 116**

Personalul grădiniței, preșcolarul, părintele/reprezentatul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului grădiniței este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației, precum și în acord cu procedura proprie, elaborată la nivelul unității de învățământ.

#### **ART. 117**

Conducerea unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** – are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

#### **ART. 118**

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

#### **ART. 119**

Unitatea de învățământ are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori, adecvante la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

#### **ART. 120**

Personalul unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** - este obligat să asigure și să

informeze preșcolarii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa unității de învățământ, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă educatorului, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar potrivit, conform Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind violența psihologică – bullying.

#### **ART. 121**

Personalul unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** - este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului, în prezența consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

#### **ART. 122**

Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

### **TITLUL VIII**

#### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

#### **ART. 123**

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

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

(1) evaluarea internă și externă

(2) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** 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.

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

(4) 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 unității de învățământ.

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

#### **CAPITOLUL II**

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

#### **ART. 124**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

#### **ART. 125**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** 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. 126**

(1) Componența, 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. 127**

(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.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se supune 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 unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **TITLUL IX**

#### **Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **ART. 128**

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

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

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

#### **ART. 129**

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

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

#### **ART. 130**

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

#### **ART. 131**

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Accesul în unitatea de învățământ al părinților/reprezentanților legali/persoanelor străine**

#### **ART. 132**

(1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**.

#### **ART. 133**

Accesul pe teritoriul **Grădiniței “Palatul Copiilor”** constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari, părinți/tutori/reprezentanților legali, colaboratori, vizitatori, destinat să asigure prevenirea accesului persoanelor neidentificate, protecția preșcolarilor și personalului propriu, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte ce pot aduce atingere integrității și demnității persoanei ori avutului privat.

#### **ART. 134**

(1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe la intrarea principală.

- (2) (2) Persoanele străine (părinți, reprezentanți legali ai prescolarilor, reprezentanți mass-media) au obligația să se legitimeze, pe baza Cărții de identitate, responsabilului desemnat pentru a monitoriza accesul persoanelor în unitate.
- (3) Actul de identitate va rămâne la persoana desemnata să monitorizeze accesul persoanelor în unitate pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperat la ieșirea din unitatea de învățământ.
- (4) Persoanele străine au obligația de a aștepta până când, în registrul special de intrare-ieșire, sunt înregistrate datele personale, ora intrării și persoana cu care doresc să discute.
- (5) La părăsirea unitatii de învățământ, în același registru, persoana desemnata să monitorizeze accesul persoanelor în unitate completează ora ieșirii din unitate.
- (6) Persoanele străine nu vor fi lăsate singure în incinta unității de învățământ, responsabilul cu monitorizarea accesului persoanelor străine în unitate având obligația de a le conduce la persoana cu care au întâlnire.
- (7) Persoanele străine se legitimează în incinta gradinței cu ecusonul „Vizitator”, pe care au obligația de a-l ține la vedere pe tot parcursul vizitei în unitate.
- (8) În cazul în care persoanele străine pătrund în gradința fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, directorul unității/responsabilul cu monitorizarea accesului persoanelor străine în unitate va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- (9) Este interzis accesul în gradința a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- (10) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (11) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unitatii de învățământ referitoare la accesul în gradința și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din gradința. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unitatii de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul gradinței a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în gradința.
- (12) Accesul cu mașini în curtea gradinței este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează servicii și bunuri pentru buna desfășurare a activității unității de învățământ, cu acordul conducerii gradinței.
- (13) Ieșirea prescolarilor din unitate, în timpul programului și în pauze, este interzisă (cu excepția situațiilor limită), caz în care prescolarii vor fi însoțiți de un cadru didactic până la ieșirea din unitate și predați părinților/reprezentanților legali.
- (14) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face pe baza legitimației sau pe baza Cărții de identitate.
- (15) Pentru asigurarea securității și siguranței prescolarilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea gradinței, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, intrarea în gradința este monitorizată video permanent.
- (16) Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea gradinței, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- (17) Personalul de monitorizare și de control, cum ar fi: inspecții de specialitate, inspecții generali, ministru, se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de „Vizitator”.

### **CAPITOLUL III**

#### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

##### **ART. 135**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea preșcolarului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

##### **ART. 136**

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

##### **ART. 137**

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

### **CAPITOLUL IV**

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

##### **ART. 138**

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ 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 copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.

#### **ART. 139**

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

### **CAPITOLUL V**

#### **Comitetul de părinți**

#### **ART. 140**

(1) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, 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 educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 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) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

#### **ART. 141**

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **ART. 142**

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **ART. 143**

(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 unității de învățământ și 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 copii/ părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **ART. 144**

(1) La nivelul unității de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** 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. 145**

(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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor

prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele prezintă 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. 146**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul

lădecizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio profesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor.

#### **ART. 147**

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VII**

### **Contractul educațional**

#### **ART. 148**

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

#### **ART. 149**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(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. 150**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

## **ART. 151**

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. 152**

Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

## **ART. 153**

Unitate de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”**, în conformitate cu legislația în vigoare și cu 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

## **ART. 154**

(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.

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

## **ART. 155**

(1) Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(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) Unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **ART. 156**

În unitatea de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **ART. 157**

(1) În unitatea de învățământ – **Grădinița “Palatul Copiilor”** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În **Grădinița “Palatul Copiilor”** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor.

#### **ART. 158**

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

#### **ART. 159**

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, părinți/tutori.

De asemenea, directorul unității de învățământ - **Grădinița “Palatul Copiilor”** - va avea obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**PROCES-VERBAL DE PRELUCRARE  
A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL GRĂDINIȚEI "PALATUL COPIILOR"**

Incheiat astazi, 11.09.2023 cu ocazia prelucrării regulamentului de organizare si functionare cu personalul didactic, nedidactic si didactic-auxiliar al Grădiniței "Palatul Copiilor"

Intregul personal al unitatii a luat cunostinta de prezentul regulament.

| <b>Nr.crt.</b> | <b>Numele si prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnatura</b> |
|----------------|----------------------------|-------------|------------------|
| 1.             |                            |             |                  |
| 2.             |                            |             |                  |
| 3.             |                            |             |                  |
| 4.             |                            |             |                  |
| 5.             |                            |             |                  |
| 6.             |                            |             |                  |
| 7.             |                            |             |                  |
| 8.             |                            |             |                  |
| 9.             |                            |             |                  |
| 10.            |                            |             |                  |
| 11.            |                            |             |                  |
| 12.            |                            |             |                  |
| 13.            |                            |             |                  |

**Director: Ivan Daniela Madalina**

**PROCES-VERBAL DE PRELUCRARE  
A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL GRĂDINIȚEI "PALATUL COPIILOR"  
CU PARINTII/REPREZENTANTII LEGALI AI PRESCOLARILOR DIN UNITATE**

Incheiat astazi, 11.09.2023, cu ocazia prelucrării regulamentului de organizare și funcționare cu părinții/reprezentanții legali ai prescolărilor din Grădinița "Palatul Copiilor"

Toți părinții/reprezentanții legali ai prescolărilor înscriși în unitate au luat cunoștința de prezentul regulament.

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Data | Semnatura | Grupa |
|----------|---------------------|------|-----------|-------|
| 1.       |                     |      |           |       |
| 2.       |                     |      |           |       |
| 3.       |                     |      |           |       |
| 4.       |                     |      |           |       |
| 5.       |                     |      |           |       |
| 6.       |                     |      |           |       |
| 7.       |                     |      |           |       |
| 8.       |                     |      |           |       |
| 9.       |                     |      |           |       |
| 10.      |                     |      |           |       |
| 11.      |                     |      |           |       |
| 12.      |                     |      |           |       |
| 13.      |                     |      |           |       |
| 14.      |                     |      |           |       |
| 15.      |                     |      |           |       |
| 16.      |                     |      |           |       |
| 17.      |                     |      |           |       |
| 18.      |                     |      |           |       |
| 19.      |                     |      |           |       |
| 20.      |                     |      |           |       |
| 21.      |                     |      |           |       |
| 22.      |                     |      |           |       |
| 23.      |                     |      |           |       |
| 24.      |                     |      |           |       |
| 25.      |                     |      |           |       |
| 26.      |                     |      |           |       |
| 27.      |                     |      |           |       |
| 28.      |                     |      |           |       |
| 29.      |                     |      |           |       |
| 30.      |                     |      |           |       |

**Director: Ivan Daniela Madalina**