

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădinitei nr.268

În vigoare de la 17.01.2018

Revizuit conform Ordinului MEN 3027/09.01.2018 și aprobat în CA la data de 27.01.2018

Reaprobat în CA din data de 09.09.2019

Revizuit și aprobat în CA din data de 06.09.2021

Revizuit și aprobat în CA din 06.09.2022

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.268, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea Grădinitei nr.268, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinița nr.268 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița nr.268, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinița nr.268 a elaborat prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.268 conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru prescolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, siguranța și sănătatea copiilor, desfășurarea procesului instructiv-educativ, programul de funcționare al grădinitei, constituirea grupelor de prescolari.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost elaborat de către colectivul de lucru, coordonat de doamna Matei Georgeta. Din colectivul de lucru fac parte: Mirea Lazar Matrona, Riti Viorica, Matei Georgeta și doamna Tanasescu Oana, reprezentant al părinților numita prin hotărârea consiliului de administrație.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic."

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează în registrul de intrări-iesiri al grădinitei. Pentru aducerea la cunoștința a personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/ institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.268 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează în registrul de intrări-iesiri al grădinitei, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Regulamentul intern al Grădinitei nr. 268 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului în Grădinița nr.268

Art. 3. - (1) Grădinița nr. 268 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădinitei nr. 268 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădinitei, respectând dreptul la opinie al prescolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - Grădinița nr.268 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Grădinitei nr.268

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5. - Grădinița nr.268 ,acreditată, face parte din rețeaua națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) Grădinița nr.268 are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița nr.268 are următoarele elemente definitorii:

- a)** hotărâre a autorităților administrației publice locale
- b)** dispune de patrimoniu în proprietate publică ;
- c)** cod de identitate fiscală (CIF);
- d)** cont în Trezoreria Sectorului 5;
- e)** ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului de învățământ școlarizat.

(3) Gradinita nr.268 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. - (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru Gradinita nr.268, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară .

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea Gradinitei nr.268 și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Gradinita nr.268, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul prescolar.

Capitolul 2

Organizarea programului

Art. 8. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program , în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice ale fiecărei grupe în parte.

(4) Încheierea ANULUI SCOLAR se marchează prin diverse activități , organizate după un program stabilit.

(5) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată stabilită de directorul unității cu aprobarea ISMB si/sau autoritățile medicale .

(6) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul Gradinitei nr. 268, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

Art. 9. - (1) În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, separat sau în colaborare, conform procedurilor în vigoare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și Gradinita nr.268 încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

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

Art. 10. Programul zilnic de funcționare al Gradinitei :

PROGRAM PRELUNGIT :

-primirea copiilor-7.30- 8.30

-plecarea copiilor-16.30 – 17.30.

(3) Respectarea programului zilnic este obligatorie, orice întârziere la sosirea-predarea copiilor având repercursiuni asupra întregului proces instructiv-educativ cât și asupra asigurării

hranei pentru ziua respectiva .

(4)Programul educational zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

(5)Activitatea instructiv-educativă în gradinita se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

(6) Grupele cu program prelungit pot fi închise temporar, cu acordul Inspectoratului Școlar și cu anunțarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții/dezinfectii.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 11 - (1) În Gradinita nr.268, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Grupa se constituie după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global al acestuia .

(4)Înscrierea Copiilor se face conform calendarului stabilit de MEN în fiecare an școlar sau în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile

(5)Actele necesare înscrierii copiilor gradinita sunt:

- Cerere de înscriere și anexe.
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- Copii după actele de identitate ale părinților/sustinatorilor legali.
- Adeverințe sau alte documente care dovedesc posibilitatea achitării contribuției de harana..

(6)Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor și în aplicația informatică a MECS.

(7)În Gradinita nr.268 calitatea de prescolar se dobândește în urma validării de către Consiliul de Administrație al dosarului de reinscriere/inscriere depus de părinți sau susținătorii legali .

Titlul III

Managementul Gradinitei nr.268

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 12. - (1) Managementul Gradinitei nr. 268, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Gradinita nr.268 cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

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

Art. 13. - Consultanța și asistența juridică pentru Gradinita nr.268 se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 14. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Gradinitei nr.268

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

(3) Directorul Gradinitei nr.268 este președintele consiliului de administrație .

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

Art. 15. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative, cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din Gradinita nr.268 la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Capitolul 3

Directorul

Art. 16. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a Gradinitei nr.268, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(4) În cazul vacanței funcțiilor de director din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 17. - (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) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților publice locale și a inspectoratului școlar al Municipiului București în termen de maximum 30 zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

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

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

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

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

h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

n) 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;

o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

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

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

y) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea

de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 6. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 7. - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 8. - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Titlul IV

Personalul Grădinitei nr.268

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 9. - (1) În Grădinita nr.2688, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinita nr.268 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 10. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinita nr.268 sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădinita nr.268 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinita nr.268 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită prescolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Grădinita nr.268 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Grădinita nr.268 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional prescolarii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinita nr.268 are obligația de a veghea la siguranța prescolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din Grădinita nr.268 are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 11. - (1) Structura de personal și organizarea Grădinitei nr.268 se stabilește prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădinitei nr.268.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial în registrul de intrări-iesiri.

Art. 12. - Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădinitei nr.268 cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 14. - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 15. - La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: financiar-contabil, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 16. - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 17. - Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEN și Ministerul Sănătății.

Art. 18. - (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 19. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea prescolarilor sau calitatea prestației didactice la grupa de obținerea oricărui tip de avantaje de la prescolari sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 21. - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița nr.268 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 22. - (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 Grădinitei nr.268 și este menționat în fișa postului .

(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 copiilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din Grădinita nr.268

Art. 23. - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 24. - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinita nr.268

Art. 25. - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. - 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 1

Organisme funcționale la nivelul Grădinitei nr.268

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 27. - (1) Totalitatea cadrelor didactice din Grădinita nr.268 constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității

de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 28. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b)** analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c)** alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a gradinitei;
- (e)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f)** aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitatea de învățământ;
- (g)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată prescolarilor care săvârșesc abateri;
- (i)** propune acordarea recompenselor pentru prescolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j)** propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (k)** validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (l)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- (m)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (n)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (o)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (p)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (q)** dezbate, la solicitarea MECS, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

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

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

(v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 29. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. .

Secțiunea 2 Comisia metodică

Art. 30. - (1) În cadrul Gradinitei nr. 268, comisia metodică se constituie din toate cadrele didactice ale unității

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin săptămânal. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul Gradinitei nr.268.

Art. 31. - Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale conform schemei procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ prevăzută în regulament;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

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

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

e) elaborează instrumente de evaluare;

f) analizează periodic performanțele prescolarilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea prescolarilor;

h) organizează, în funcție de situația concretă din Gradinita nr. 268, activități de pregătire specială a prescolarilor cu ritm lent de învățare, ori pentru evaluări și concursuri;

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

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 32. - Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri

remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Gradinita nr.268

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 33. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, cu responsabilul comisiei metodice, 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 pe baza prevederilor strategiilor MECS privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Gradinitei nr.268 stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Art. 34. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Gradinita nr. 268;

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

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

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum

și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor prescolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Grădinitei nr. 268, situația disciplinară a prescolarilor și situația frecvenței acestora;

g) prezintă directorului Grădinitei nr. 268 rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinita nr. 268;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădinitei nr. 268;

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

Art. 35. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a prescolarilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 36. - **(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare participă la ziua metodică stabilită la nivelul ISMB.

(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 Grădinitei nr. 268.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 37. - La nivelul Grădinitei nr.268 funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul prescolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în Grădinitei nr. 268.

Art. 38. - **(1)** Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar se stabilește prin decizia internă a directorului Grădiniței nr. 268, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 39. - Grădiniței nr. 268, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Grădiniței nr. 268, privind reducerea fenomenului violenței în mediul preșcolar.

Art. 40. - În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 41. - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Grădiniței nr. 268, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a prescolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Grădinița nr. 268;

b) elaborează rapoarte privind securitatea prescolarilor din Grădinița nr. 268;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a prescolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Grădiniței nr. 268;

Art. 42. - În Grădinița nr. 268, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității, prescolarilor și al vizitatorilor, conform procedurii de acces în unitate.

Art. 43. - (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral din Grădinița nr. 268 stabilește pentru prescolari cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 44. - (1) La nivelul Grădiniței nr. 268 se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, 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, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă 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.

(3) La nivelul Grădiniței nr. 268, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale

comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul Grădiniței nr.268.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 45. - (1) La nivelul Grădiniței nr. 268 se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 46. - Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor .

Secțiunea 4

Alte comisii din Gradinita nr.268

Art. 47. - (1) La nivelul Gradinitei nr. 268 se constituie si functioneaza comisiile de lucru, prevazute de legislatia în vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, consiliul de administratie poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevazute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administratie.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 48. - Pentru optimizarea managementului Gradinitei nr. 268 conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 49. - (1) Documentele de diagnoză ale Gradinitei nr. 268 sunt:

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

(2) Conducerea Gradinitei nr. 268 poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 50. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 51. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 52. - Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 53. - (1) Documentele de prognoză ale Gradinitei nr. 268 se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

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

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

Art. 54. - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

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

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

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

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

e) planul operațional al etapei curente.

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

Art. 55. - (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Grădinitei nr. 268, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 56. - Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 57. - (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădinitei nr. 268.

Art. 58. - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădinitei nr. 268

c) schemele orare ale Grădinitei nr. 268;

d) planul de școlarizare aprobat;

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

f) dosarul privind siguranța în muncă;

g) dosarul privind protecția civilă;

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

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 59. - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar .

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

Art. 60. - Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

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

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

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

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

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 61. - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a Grădinitei nr.268 se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 62. - Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale Grădinitei nr.268 actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 63. - Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 64. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 65. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 66. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 67. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, 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 sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 68. - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 69. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4 Biblioteca școlară

Art. 70. - (1) În Gradinita nr.268 se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în Gradinita nr.268 se asigură accesul gratuit al prescolarilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de MEN.

Titlul VII Beneficiarii primari ai învățământului din Gradinita nr.268

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 71. - Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii.

Art. 72. - (1) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

(2)) În Gradinita nr.268 calitatea de prescolar se dobândește în urma validării de către Consiliul de Administrație al dosarului de reinscriere/inscriere depus de părinți sau susținătorii legali .

Art. 73. - (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 74. - (1) Evidența prezenței prescolarilor se face prin consemnarea prezentelor și/sau absențelor în catalogul grupei SI ÎN CENTRALIZATORUL PREZENȚEI de către cadrele didactice .

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal educatorul/institutorului/profesorului pentru învățământul prescolar actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care prescolarul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al prescolarului, adresată educatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul prescolar.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 75. - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Gradinita nr.268.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 76. - (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

Art. 77. - Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 78. - (1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

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

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 79. - (1) Preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor, cu specificul gradinitei și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 80. - (1) Preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Prescolarul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența prescolarului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art. 81. - (1) Conducerea Grădinitei nr.268 este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 82. - (1) Beneficiarii primari ai educației din Grădinita nr.268 au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 83. - Grădinita nr.268 este obligată să asigure prescolarilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 84. - (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale prescolarilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale prescolarilor.

(3) Statul susține preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 85. - (1) Preșcolarii din Grădinita nr.268 beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 86. - Prescolarii din Grădinita nr.268 au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 87. - (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în Grădinita nr.268, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 89. - (1) Preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

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

Art. 90. - (1) Prescolarilor din Grădinita nr.268 le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței

naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Grădinița nr.268 contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 91. - (1) Beneficiarii primari ai educației din Grădinița nr.268 au obligația de a frecventa cursurile de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 92. - (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 93. - Este interzis prescolarilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

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

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

c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

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

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

i) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți prescolari și/sau a personalului unității de învățământ.

j) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

k) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de copii și a personalului unității de învățământ;

l) să posede telefoane mobile, camere de filmat, aparate foto sau alte mijloace audio-video.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 94. - Prescolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de gradinita sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 95. - (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Art. 96. - Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 97. - (1) Copii din Gradinita nr.268 care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul
- c) muștrare scrisă;
- f) mutarea disciplinară la o altă grupă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate prescolarilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 98. - (1) Observația constă în atenționarea prescolarului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

(2) Sancțiunea se aplică de către directorul și consiliul de administrație al Gradinitei.

Art. 99. - (1) Exmatricularea constă în eliminarea prescolarului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ ;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

Art. 100. - (1) Prescolarii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii grupe/grupelor.

Capitolul 3

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 101. - Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 102. - (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 103. - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

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

Art. 104. - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a)** gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b)** gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c)** adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d)** gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 105. - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Art. 106. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Grădinitei nr.268.

Capitolul 4

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 107. - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 108. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de domeniu.

(2) În Grădinita nr.268 evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real prescolarilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 109. - (1) Evaluarea rezultatelor se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

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

Art. 110. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei activități. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale; ;
- b) experimente și activități practice;
- c) interviuri;
- d) portofolii;
- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

Art. 111. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

Art. 112. - (1) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Capitolul 5

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 113. Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupa la alta, în aceeași unitate, de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari la grupa.

Art. 114. - Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 115. - (1) În Grădinița nr.268 beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă .

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

Art. 116. - (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 117. - Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 119. - (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISMB și MEN, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de MEN.

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

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 120. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 121. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 122. - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 123. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Gradinita nr.268 se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se face conform prevederilor legale.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 125. - Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art. 126. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 127. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la înregistrat în registrul de intrari-iesiri al Gradinitei nr.268;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița nr.268, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 128. - (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 129. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/ /institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 130. -

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița nr.268, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin 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, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul de consiliere al educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părinții au obligația de a semna documentul care conține precizări din ROF și Contractul educațional în momentul dobândirii calității de preșcolar în Grădinița nr.268, a copilului, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părinților în educarea copilului.

(4) Părinții au obligația de a susține demersurile cadrelor didactice în procesul educațional, de a participa la întâlnirile cu părinții, lecții deschise, activități și evenimente organizate de grădiniță.

(5) Părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul Grădiniței, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți.

(6) Se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat să exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității atât față de personalul grădiniței cât și față de ceilalți copii și părinți.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, printr-o informare scrisă către directorul unității.

Parintii sunt obligati sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice situatie care modifica informatiile cuprinse in documentele din dosarul de inscriere.

Art. 132. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 133. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului respectiv.

Art. 134. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 135 - (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/institutor/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 se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 136. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților copiilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în activitatea de consiliere ;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 137. - Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 138. - (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 139. - (1) La nivelul Grădinitei nr.268 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/clasă din Grădinita nr.268, 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. 140. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 141. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 142. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 copiilor;

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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 143. - (1) Gradinita nr.268 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 144. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 145. - (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru Gradinita nr.268 și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 7

Gradinita și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Gradinita nr.268 și alți parteneri educaționali

Art. 146. - 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. 147. - Gradinita nr.268 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 148. - (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.

Art. 149. - (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Gradinita nr.268 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 150. - În Gradinita nr.268, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 151. În Gradinita nr.268, se vor respecta normele privind , **SIGURANTA SI SĂNĂTATEA COPIILOR**

- (1) Accesul in Gradinita a copiilor, personalului, părinților si al personalului administrativ se face printr-o singură intrare.
- (2) Persoanele străine pot vizita Gradinita doar cu aprobarea conducerii acesteia.
- (3) Persoanele straine au acces limitat in unitate, fiind obligate sa astepte in locul special amenajat pentru vizitatori . Datele personale ale persoanelor străine care solicită accesul în unitate se vor înregistra în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE.
- (4) Conducerea Gradinitei va tine legătura cu organele de politie, jandarmerie, pază si protectie, iar în situatiile speciale va solicita sprijinul necesar.
- (5) Părăsirea incintei și a curții gradinitei de catre copii fara a fi insotiti de părinti/reprezentanti legali este strict interzisa .
- (6) Supravegherea copiilor este asigurata de catre firma de paza SECURITY personalul educativ al fiecarei grupe si/sau de catre personalul de ingrijire .
- (7) În situația in care părintii/reprezentanții legali deleagă o alta persoana să preia copilul de la gradinita , se solicita, obligatoriu, pentru sporirea masurilor de siguranța, o adresă scrisă cu datele persoanei respective , semnată de părinții/reprezentantii legali ai copilului și confirmare telefonica de primire a solicitării .
- (8) Triajul medical se va realiza zilnic de catre cadru medical (nu se permite accesul copiilor bolnavi in colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice , antidiareice si tratamente cu antibiotice)
- (9) Nu este permis accesul in gradinita al copiilor care prezinta: febra, scaune diareice, varsaturi sau eruptii;
- (10) Dupa o absenta mai mare de trei zile consecutive se prezinta OBLIGATORIU aviz epidemiologic de intrare in colectivitate.
- (10bis) Dupa o absenta de 2 saptamani neanuntata si nemotivata copilul isi pierde dreptul de mai frecventa gradinita ,locul fiind anuntat ca si vacant pentru a se putea inscrie un alt copil .
- (11) Accesul părinților, persoanelor straine este strict interzis IN SALA DE GRUPA pentru respectarea normelor igienico-sanitare.
- (12) Pentru prevenirea accidentelor si a conflictelor dintre copii, precum si pentru incurajarea comunicarii si relationarii intre acestia, este interzis accesul copiilor in Gradinitei cu telefoane mobile.
- (13) Pentru respectarea dreptului la imagine al copiilor si personalului este interzisa inregistrarea filmarea si fotografierea in spatiile unitatii scolare fara acceptul scris al directorului,cadrelor didactice si al parintilor.
- (14) Este strict interzis accesul copiilor cu medicamente, substante ce ar putea dauna sanatatii si sigurantei acestora, jucarii, jocuri sau alte obiecte, in afara materialelor educationale folosite la cursuri (părinții/reprezentantii legali au obligatia de a verifica cu atentie copiii la plecarea acestora spre gradinita SI DE LA GRADINITA).
- (15) Este recomandat ca prescolarii sa nu poarte bijuterii si alte bunuri de valoare deoarece specificul activitatii in gradinita (activitati de educatie fizica , pictura ,modelaj,etc...) poate determina pierderea sau deteriorarea lor iar personalul gradinitei nu isi poate asuma raspunderea in aceste cazuri .
- (16) Daca absenta copilului este determinata de o situatie medicala, parintele este obligat sa prezinte la reluarea frecventei documente justificative (scutire sau bilet iesire spital sau reteta prescrisa de medic, etc...)
- (17) Daca la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constata aparitia unor simptome de boala la un copil, parintii vor fi contactati telefonic pentru a-l prelua (in acest timp copilul va fi izolat pana la sosirea acestora), urmand ca revenirea in colectivitate sa se faca numai in baza avizului de la medic .
- (18) Daca personalul gradinitei constata deficiente in ceea ce priveste igiena individuala a copilului, parintii vor fi contactati pentru a remedia situatia.
- (19) Parintii au obligatia de a le asigura copiilor imbracaminte curata in fiecare zi, incaltaminte de interior, pijama, saculet sau ghiozdan semnat.

(20) Personalul gradinitei va anunța apariția unor epidemii și va lua toate măsurile conform procedurii .

(21) La intrarea și ieșirea din grădiniță copiii trebuie să respecte următoarele reguli:

1. Să evite aglomerarea la intrarea sau la ieșirea pe ușă/poarta grădinitei;
2. Să se deplaseze în ordine și fără să alerge, să se împingă;
3. Să acorde prioritate copiilor mai mici;
4. Să nu blocheze ușile, căile de acces, grupurile sanitare.

(22) În incinta Grădinitei copiii trebuie să respecte următoarele reguli sub îndrumarea cadrelor didactice :

- Să pastreze curatenia în salile de grupă , pe holuri, în curte și în spațiile sanitare;
- Să nu împingă, să-și pună piedici, să se bata;
- Să nu se urce pe mese, paturi, pervazul ferestrelor, balustrada de pe casa scării;
- Să nu umble la instalația electrică, aparatură electronică;
- Să manifeste o atitudine cuviincioasă și respect pentru personalul Grădinitei și față de colegi;
- Să manifeste înțelegere și respect față de colegii cu dizabilități;
- Să nu aibă atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament violent (lovituri cu picioare, pumni, palme , muscături, bruscări)
- Să nu deterioreze bunurile Grădinitei.
- Să nu introducă în incinta Grădinitei alimente, dulciuri, băuturi racoritoare sau orice substanțe, băuturi de orice tip, aparatură, jocuri, telefoane, jucării, obiecte, altele în afara celor necesare activităților școlare (verificarea acestora intra în sarcina părinților/reprezentanților legali);
- Este interzisă introducerea în Grădinitei a artificiilor, petardelor, pocnitorilor, substantelor inflamabile și a altor obiecte periculoase.
- În timpul activităților este interzisă aducerea și utilizarea telefoanelor mobile, tabletelor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul activităților, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 152. - În Grădinița nr.268 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 153. - La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 154. - Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
• Comisia pentru curriculum	• Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	• Comisia de recepție bunuri
• Comisia pentru frecvență, combaterea absentismului și a abandonului școlar	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă	• Comisia de mobilitate.
• Comitetul de securitate și sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
• Comisia pentru situații de urgență	• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comisia pentru control managerial intern	
• Comisia de gestionare SIIIR	
• Comisia pentru programe și proiecte educative	

GRADINITA NR.268, STR. ION CREANGA NR. 8, SECTOR 5, BUCURESTI

Nr. din

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar /2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PARTILE SEMNATARE

1. Grădinița nr. 268, cu sediul în București, str. Ion Creanga Nr.8, tel: 0214104010, fax: 021/4104010, e-mail: gradinita_268_puisor@yahoo.com, reprezentată prin director, prof.dr. MATEI GEORGETA.

2.Beneficiarul indirect, d-l. și d-na

.....,
părinte/tutore/reprezentantul legal al beneficiarului direct al educației/prescolarului,
....., domiciliat/tă în,
str. nr. bl., sc., ap., tel:

3. Beneficiarul direct al educației,grupa.....

II. SCOPUL CONTRACTULUI: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate specifice învățământului preșcolar.

Părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. DREPTURILE PARTILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al Grădinitei nr.268..

IV. OBLIGAȚIILE PARTILOR

IV.1 Grădinița nr.268 se obligă:

1. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
2. să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: **serviciul educațional** (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate), **nutrițional** (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară, asigurarea a 3 mese pe zi-mic dejun, prânz, gustare de după amiază, aport de calorii, etc., **asistență medicală** (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), **protecție și îngrijire** (în spațiul grădiniței și în perimetrul acesteia, de curățenie și igienizare);
3. să respecte condițiile și exigențele privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
4. să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de MEN;
5. să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecti (părinții) și a interesului și abilităților beneficiarilor direcți (copiii);
6. să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate;
7. să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al activității instituției;
8. să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
9. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
10. personalul din instituție trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
11. personalului instituției îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
12. personalului din instituție îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii ;
13. se interzice personalului didactic să condiționeze obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
14. sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

IV.2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului se obligă :

1. să respecte prevederile ROFUIP și ale Regulamentului Intern al Grădinitei nr.268 ;
2. la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușinătorul 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;
3. părintelui/tutorei/sușinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
4. să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
5. să asigure frecvența zilnică a copilului (în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată copilul va fi scos din evidența grădiniței) sau să anunțe absenta și motivul absenței copilului, în scris, directorului unitatii de invatamant, in maxim 3 zile lucratoare;
6. să participe la activitățile de consiliere/suport educațional desfășurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște aspecte privind progresul, conduita copilului;
7. să sprijine activ acțiunile grădiniței și să se implice în derularea acestora;
8. să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei;
9. să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
10. să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite;
- 11.părintelui/tutorei/sușinătorului legal îi este interzisă aducerea în unitate a copilului cu bijuterii sau diverse obiecte de valoare; persoanele din unitate nu răspund de pierderea sau deteriorarea acestora;

12. să fie respectată igiena zilnică a copiilor : îmbrăcămintea și lenjeria intimă curată, igiena corporală adecvată, îmbrăcămintă și încălțăminte ușor de utilizat de către copil (fără șireturi, bretele, nu papuci);

13. în cazul copiilor cu probleme comportamentale și verbale părintele/tutorele/susținătorului legal are obligația să solicite la recomandarea cadrului didactic consiliere de specialitate (consilier din unitate sau din afara acesteia);

14. să-și dea acordul cu privire la participarea copilului la activități în aer liber (plimbări, drumeții, jocuri, exerciții de înviorare) și în sezonul rece;

15. să participe, în calitate de voluntar, la acțiunile organizate la nivelul grupei/instituției;

16. să achite lunar contravaloarea taxei pentru alimente și regie stabilite de comun acord cu Comitetul Reprezentativ al Parinților, în caz contrar se vor aplica prevederile legislației în vigoare.

V. Durata contractului : prezentul contract este valabil pe toată durata școlarizării preșcolarului în instituție, cu posibilitatea modificării, de comun acord a partilor, prin act adițional.

VI. Alte clauze:

1. Programul de funcționare al Grădiniței nr. 268, București, este un **program prelungit (zece ore pe zi)**, aprobat de Consiliul de Administrație al Grădiniței nr.268, iar programul zilnic va fi:

- **PRIMIREA COPIILOR: 7.30.-8.30**

- **PLECAREA COPIILOR: 16.30-17.30**

- **PROGRAMUL COPIILOR: 7.30- 17.30.** Acest program include:

- primirea copiilor
- servirea mesei
- activitati de dezvoltare personala
- gustare
- activitati instructiv educative
- masa de pranz
- program de somn
- gustare
- activitati recuperatorii si de relaxare
- plecarea copiilor

2. Accesul în grădiniță al părinților/tutorilor/susținătorilor legali se realizează după cum urmează:

*** dimineața între orele 7.30 – 8.30; * după-amiază între orele 16.30 – 17.30; în afara acestor intervale orare accesul este interzis;** * În situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători indiferent de momentul zilei anunțând în prealabil educatoarea. Frații mai mari ai preșcolarilor nu au voie să vină /să plece nesupravegheați cu frații mai mici, preșcolari.

3. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în grădinițele cu program prelungit părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de părinți, de comun acord cu reprezentantul legal al instituției de învățământ, respectând legislația în vigoare. **Contribuția de hrană se achită anticipat fiecărei luni.** Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

4. Neplata contribuției de hrană în perioada stabilită atrage după sine suspendarea frecvenței grădiniței de către copil până la următoarea perioadă de încasare.

5. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații: *în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului; *în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără cerere de întrerupere a frecvenței; *Cerere de transfer la altă unitate preșcolară.

6. Cadrele didactice și persoanele angajate ale instituției de învățământ își vor da acordul pentru ca imaginea lor și/sau activitățile în cadrul cărora participă să fie înregistrate de către părinți/tutore/susținători legali.

7. Este interzisă staționarea în incinta grădiniței sau în curte după predarea sau preluarea copilului de la grupă.

8. Prezentul acord **încetează de drept** în următoarele cazuri:

- a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

VII. REZOLVAREA LITIGIILOR

1. Orice neînțelegere dintre părți se va soluționa pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea, la nivel de instituție, prin director, coordonatorul unității, în cadrul Consiliului profesoral sau în Consiliul de Administrație.

2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea prevederilor legale (Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Legea educației naționale nr. 1/2011).

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea preșcolară,

..... Beneficiar indirect,

Director,

ANEXA Nr. 3

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ↓ Se realizează o anchetă detaliată
- ↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- ↓ Aplică sancțiunea
- ↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
- ↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- ↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ↓ Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă Consiliul clasei
- ↓ Se stabilește/propune sancțiunea
- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
 - Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
 - Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA Nr. 4

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții isectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

