

GRĂDINIȚA HOPSCOTCH
Str. Dreptății, nr. 63, Dancu, Iași
Telefon: 0740 998 162
E-mail: gradinita.hopscotch09@gmail.com
CIF: 48809317



Dezbătut și avizat în CP în data de 01.09.2023
Aprobat în CA în data de 01.09.2023

Nr. 85 /05.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

GRĂDINIȚA "HOPSCOTCH"

An școlar: 2023-2024

Întocmit de către grupul de lucru formată din:

- director Bîzgă Daniela
- Prof. Apostolu Camelia
- Educatoare: Chelaru N.

Director,

Bîzgă Daniela

Unitatea de învățământ –Grădinița ”Hopscotch”, din Dancu, Iași, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

- ❖ *Tot personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Invățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile ORDINULUI nr. 6235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor /prescolarilor, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare.*

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

ART.1

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

(2) În unitatea de învățământ–Grădinița ”Hopscotch”, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) Prezentul regulament este constituit conform prevederilor Constituției României, art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din **Legii Invățământului Preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 185/2013, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022, precum și în concordanță cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, prevederile O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, prevederile Legii nr. 221/18.11.2019 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și pe cele ale O.M.E.N. Nr. 3141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională și prevederile O.M.E.C. nr. 4343/2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Legea Educației Naționale, privind violența psihologică – bullying.

ART.2

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ –Grădinița ”Hopscotch” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementările specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ –Grădinița ”Hopscotch” hotărârea consiliului de administrație, părinților ai preșcolarilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ - Grădinița ”Hopscotch” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ- Grădinița ”Hopscotch” a părinților și a preșcolarilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ- Grădinița ”Hopscotch” se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

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

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ – Grădinița Hopscotch poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița ”Hopscotch” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Grădinița ” Hopscotch” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

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

CAPITOLULII

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART.3

(1) Unitatea de învățământ - Grădinița ”Hopscotch” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Invatamantului Preuniversitar 198/ 2023.

ART.4

Grădinița ”Hopscotch” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, în

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

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART.5

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

ART.6

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

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

- a) act de înființare - ordin de ministru privind autorizarea;
- b) dispune de patrimoniu , dotări corespunzătoare proprii;
- c) sediul gradinitei prin contract de comodat
- d) Cod de identitate fiscală (CIF);
- e) Cont în Banca Raiffeisen

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

g) Domeniu web.

ART.7

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

ART.8

1) Unitatea de învățământ –Grădinița ”Hopscotch” școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ si in limita locurilor disponibile si copii din alte sectoare sau din imprejurimile Iașului și localitatea Dancu. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART.9

(1) Anul școlar începe la 11 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imuno supresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imuno depresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imuno supresor, imuno deficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imuno supresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

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

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

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

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea de învățământ - Grădinița "Hopscotch" se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

ART.10

(1) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ - Grădinița "Hopscotch", se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților / reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ - Grădinița "Hopscotch" realizează pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

ART.11

(1) În unitatea de învățământ - Grădinița "Hopscotch" cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență.

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

ART.12

(1) In anul școlar 2023-2024, Grădinița ”Hopscotch” va funcționa în intervalul orar 07:00 – 18:00 oferind următorul tip de program:

- ✓ Program scurt: 07:00 – 12:00- Tarif 1150 lei/ lună
- ✓ Program prelungit: 07:00 – 18:00 – Tarif 1300 lei/ lună.

(2) In anul școlar 2023-2024, unitatea de învățământ - Grădinița ”Hopscotch” va funcționa după următorul program zilnic:

Repere orare	Jocuri si activitati liber alese	Activitati pe domenii experientiale	Rutine, Tranzitii / Activitati pentru dezvoltare personala
7.30 – 8.45	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8.45 – 9.15	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9.30 – 11.30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activitati pe domenii experientiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11.30 – 12.00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative în aer liber (deprinderi de igiena individuala si colectiva, deprinderi de ordine si disciplina, deprinderi de autoservire, deprinderi motice, deprinderi de cooperare si comunicare etc.). Optional (in cazul in care se deruleaza, acesta se va desfășura numai pe o singura tură, dimineata sau dupa-amiaza, sau alternativ/pe ture, o data pe saptamana. Rutină: <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)
12.00- 12.30			
13.00 – 15.00	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.).
15.15 – 15.30	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)

15.30- 17.30	Jocuri și activități liber- alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri,	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor
	spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.)
17.00 – 17.30	Jocuri și activități liber- alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

ART.13

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

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART.14

În unitatea de învățământ -Grădinița ”Hopscotch”, formațiunile de studiu cuprind grupe de studiu, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

ART.15

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

ART.16

In anul scolar 2023-2024, în Grădinița ”Hopscotch” se constituie următoarele formațiuni de studiu:

- 1 grupă mică
- 1 grupă mijlocie
- 1 grupă mare.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.17

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

(2) Unitatea de învățământ –Grădinița ”Hopscotch” cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație și de director.

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

ART.18

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

CAPITOLUL II

Consiliul de Administrație

ART.19

(1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ -Grădinița "Hopscotch".

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei - cadru de organizare/funcționarea Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, aprobată prin ordinul ministrului educației.

(3) Pentru unitatea de învățământ – Grădinița "Hopscotch" , conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori, respectiv doamna Bîzgă Daniela.

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

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

CAPITOLUL III

Directorul

ART.20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ –Grădinița "Hopscotch" , în conformitate cu legislația în vigoare.

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

ART.21

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

- a) Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) Organizează întreaga activitate educațională;

c) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare,la nivelul unității de învățământ;

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

e) Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) Încheie parteneriate cu operatorii economici;

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

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

a) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

c) Face demersuri pentru atragerea de resurse extra bugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivare a personalului din unitate;

d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

a) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altora normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

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

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

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

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

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

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

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

h) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

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

- p) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- q) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- r) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- s) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- t) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- u) directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele de muncă aplicabile.
- v) pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- w) pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART.22

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

ART.23

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

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

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART.24

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART.25

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimente lor din unitatea de învățământ;
 - b) Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) Raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART.26

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

ART.27

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

ART.28

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

ART.29

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) Planul de dezvoltare instituțională a Grădiniței ”Hopscotch”;
 - b) Planul managerial;
 - c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART.30

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

ART.31

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

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

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

ART.32

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

ART.33

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama unității de învățământ;
- c) Schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) Planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.34

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

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

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

ART.35

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

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

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

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

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum

și să agrezeze verbal ,fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

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

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

ART.36

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

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

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

ART.37

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în sub ordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART.38

La nivelul unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART.39

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

ART.40

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

ART.41

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

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

ART.42

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea

de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” sunt coordonate de director.

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

ART.43

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

ART.44

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

ART.45

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

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

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

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART.46

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Invatamantului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART.47

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART.48

(1) În Grădinița "Hopscotch", Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART.49

Consiliul Profesoral are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” , care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificările acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare cadru didactic, precum și situația școlară;
- f) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia unității pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează, la începutul anului școlar, fișele de auto-evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționarea unității de învățământ;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizarea acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.50

Documentele Consiliului Profesoral sunt:

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART.51

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra-școlare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorial și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

ART.52

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

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

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

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

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

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

f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART.53

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

- a) Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) Planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) Programe educative de prevenție și intervenție;
- e) Modalități de monitorizare și evaluarea activității educative extrașcolare;
- f) Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) Rapoarte de activitate anuale;
- h) Documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART.54

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

(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 partea planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEAa2-a

Cadrul didactic/Profesorul pentru învățământ preșcolar

ART.55

În unitatea de învățământ - Grădinița ”Hopscotch” , în cadrul unității de învățământ, cadrele didactice coordonează activitatea grupei de copii.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, cadrul didactic stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video conferință.

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

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

ART.56

Cadrul didactic are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) Activitatea colectivului de preșcolari;
- b) Întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) Acțiuni de orientare școlară și profesională pentru preșcolari;
- d) Activități educative și de consiliere;
- e) Activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizează:

- a) Situația la învățătură a preșcolarilor;
- b) Frecvența la ore a preșcolarilor;

- c) Participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) Comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

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

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

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

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

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;

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

4. Informează:

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

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

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

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

ART.57

Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

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

b) Motivează absențele, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

e) Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

ART.58

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurarea calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea inter-culturalității;

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

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

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

ART.59

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

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

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

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

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

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

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

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

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

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

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

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru

cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

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

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

TITLULVI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLULI

Compartimentul secretariat

ART.60

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART.61

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea preșcolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

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

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

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

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personalale angajaților unității de învățământ;

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

ART.62

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

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

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

CAPITOLULII **Serviciul financiar**

SECȚIUNEA1 **Organizare și responsabilități**

ART.63

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

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

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

ART.64

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor, de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind

angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

SECȚIUNEAa2-a

Management financiar

ART.65

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

ART.66

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții, în limitele fondurilor alocate.

ART.67

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

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

CAPITOLULIII

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA1

Organizare și responsabilități

ART.68

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

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

ART.69

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEAa2-a

Management administrativ

ART.70

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

ART.71

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

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

ART.72

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

ART.73

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

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART.74

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

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

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

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

(5) În unitatea de învățământ-Grădinița ”Hopscotch” se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Biblioteca Școlară

TITLUL VII

Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

ART.75

În Grădinița ”Hopscotch”, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

ART.76

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

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

ART.77

Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile instructiv-educative din Grădinița ”Hopscotch”.

ART.78

În Grădinița ”Hopscotch”, actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

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

ART.79

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

PLAN ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU EDUCATIA TIMPURIE

Intervalul de vârstă	Categoriile/ Tipuri de activități de învățare	Nr.ore de activități de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură	Numărul total de ore de activități de învățare/săptămână
0 – 18 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Rutine și tranziții	2 ½ h (2 zile/săpt.) 3 h (3 zile/săpt.)	14 h
	Activități tematice	10/15 min.	1 h
	TOTAL		25h
19 – 36 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 ½ h	12 ½ h

	Rutine și tranziții	2 h (4 zile/săpt.) 2 ½ h (1 zi/săpt.)	10 ½ h
	Activități tematice	20/25 min.	2 h
	TOTAL		25 h
37 – 60 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		25 h
61 – 72/84 luni	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

ART.80

În anul școlar 2022-2023, la nivelul unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” – sunt constituite 3 grupe de prescolari, după cum urmează:

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

ART.81

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

ART.82

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

ART.83

Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3-5 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre *socializare*, pe când, activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5-7 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

ART.85

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

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

ART.84

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

ART.85

(1) Activitatea educativă extra-școlară din unitatea de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” se desfășoară în afara orelor decurs.

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

ART. 86

(1) Activitățile educative extra-școlare desfășurate în unitatea de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch”.

ART.87

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

CAPITOLUL III **Evaluarea copiilor**

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

ART.88

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

ART.89

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

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

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

ART.90

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

ART.91

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

ART.92

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

ART.93

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

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

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

ART.94

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

CAPITOLUL IV

Transferul preșcolarilor

ART.95

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

ART.96

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

ART.97

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

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

ART. 98

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

CAPITOLUL V

Respectarea drepturilor copiilor si prevenirea discriminarii prescolarilor, precum si a violentei psihologice- bullying-ului, in Grădinița "Hopscotch"

ART.99

În Grădinița "Hopscotch", prezentul Regulament conține norme privind respectarea drepturilor copiilor și prevenirea discriminării prescolarilor și principiile privind promovarea și apărarea, în cadrul unității noastre de învățământ, a drepturilor copiilor stabilite prin legislația antidiscriminare, vizând implementarea principiilor școlii incluzive, în vederea asigurării unui climat de viață socială armonios, liniștit, sănătos și sigur pentru întreaga populație școlară.

ART.100

La nivelul Grădiniței "Hopscotch", se constituie, anual, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

ART.101

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, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

ART.102

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

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

ART.103

In cadrul Grădiniței ”Hopscotch” :

(1) se asigură, tuturor copiilor înscriși, dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

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

(3) Tuturor prescolarilor, precum și personalului din Grădinița ”Hopscotch” li se garantează protecția datelor cu caracter personal, precum și respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

ART.104

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

ART.105

Alte drepturi ale prescolarilor din unitatea de învățământ – Grădinița ”Hopscotch”:

- Dreptul de a beneficia de o educație de calitate, care le asigură egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor.
- Dreptul de a-și desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, precum și dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor.
- Dreptul de a participa la activitățile optionale desfășurate la grupă, în regim gratuit, în conformitate cu prevederile în vigoare.
- Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială, inclusiv acces la biblioteca, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de copii și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile copiilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.
- Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii, ce stau la baza situației școlare.
- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

ART.106

- ❖ La nivelul Grădiniței ”Hopscotch”, constituirea de grupe cu preșcolari cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale reprezintă segregare școlară și este interzisă.
- ❖ Preșcolarii cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale sunt integrați în grupele din unitate și sunt tratați la fel ca ceilalți preșcolari și au aceleași drepturi ca aceștia.
- ❖ La nivelul grădiniței este interzisă separarea fizică a preșcolarilor în funcție de statutul socio-economic al părinților/familiilor, de mediul de proveniență (urban sau rural) sau în funcție de performanțele școlare ale copiilor.
- ❖ Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în grupe, în funcție de frecvența sau nefrecvența unui ciclu de educație timpurie și este interzisă la nivelul Grădiniței ”Hopscotch” .

ART.107

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și

sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

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

ART. 108

Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în Grădinița "Hopscotch" în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4342/2020.

ART. 109

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

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

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

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

ART.110

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

ART.111

Cadrele didactice din Grădinița "Hopscotch" au în vedere:

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

b) identificarea timpurie a copiilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a copiilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității copiilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

d) implicarea în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitate și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea, în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat;

f) colaborarea unității de învățământ cu părinții copiilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum

Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;

- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, comitetului de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective.
- l) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe copii, cadre didactice și părinți;
- m) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

ART.112

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

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

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

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

ART.113

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

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

ART.114

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

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

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

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate

în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului-victimă, a preșcolarului martor, precum și a preșcolarului cu comportament agresiv.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART.115

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

a) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

(1) evaluarea internă și externă

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

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

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

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

CAPITOLULII

Evaluarea internă a calității educației

ART.116

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

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

ART.117

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch” 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.118

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

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

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

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

ART.119

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

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

(3) Unitatea de învățământ –Grădinița ”Hopscotch” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

ART.120

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

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

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

ART.121

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

ART.122

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

ART.123

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

ART.124

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

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

ART.127

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

CAPITOLUL II

REGULI INTERNE, INDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 128 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

- 2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- 3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- 5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.
- 6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar.
- 7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească măcar până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 129 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 130 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 131 COMUNICAREA

- (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ se realizează sub coordonarea activă a cadrelor didactice. Părinții /tutorii legali ai copiilor au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale. În acest sens, părinții/ aparținătorii legali înțeleg ca educatoarea/prof. pentru prescolar/cadrul didactic de la grupă este o persoană specializată care se va ocupa de educația preșcolară și va coordona relația părinților cu unitatea de învățământ.
- (2) Părinții /tutorii legali ai copiilor vor respecta deciziile cadrului didactic și se vor conforma acestora, conștientizând că acestea sunt luate în conformitate cu legislația în vigoare și în interesul învățământului, fără a aduce atingere integrității copiilor.
- (3) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord.
- (4) Părinții comunică cu cadrele didactice despre situațiile apărute în cadrul programului de grădiniță. Dacă apar conflicte, acestea se vor rezolva pe cale diplomatică, prin expunerea de păreri și argumentarea acestora.
- (5) Dacă conflictul persistă se poate apela la director pentru mediere. Directorul va audia părțile, va trage propriile concluzii și va decide în interesul învățământului fără a favoriza niciuna dintre părți.
- (6) Pentru transmiterea de informații și facilitarea comunicării, cadrele didactice și părinții vor comunica prin următoarele canale, fără a se înțelege vreo ierarhie din lista de mai jos:
- verbal
 - telefonic
 - sms
 - e-mail
 - întâlniri: ședințe cu părinții, lectorate, mese rotunde, ateliere etc.
 - grupul de WhatsApp
 - discuții zilnice cu părinții
 - consilierea părinților

Cadrele didactice au dreptul de a folosi oricare dintre mijloacele de comunicare existente pentru a transmite informații despre copii și nu numai.

Art. 132 PUNCTUALITATEA SI PROGRAMUL UNITATII DE INVATAMANT

- (1) Programul de activitate cu copiii se desfășoară în intervalul 07:30 – 17:30, iar părinții/tutorii legali sunt obligați să respecte programul contractat. În intervalul 09:00 – 09:30 se va servi micul dejun. Copiii care ajung în afara programului alocat servirii mesei vor intra în sala de grupă fără a mai servi micul dejun.
- (2) Părinții sunt rugați să respecte ora la care se finalizează programul de funcționare al unității de învățământ. În cazul în care părinții nu respectă ora finalizării programului vor achita o taxă suplimentară. Valoarea taxei pentru întârziere este de 20 ron/ ora. Rolul introducerii acestei taxe este de a înțelege și conștientiza importanța respectării programului de funcționare al unității noastre.
- (3) Locul de joacă din curtea interioară este folosit de către copii doar în timpul programului de grădiniță, respectiv în intervalul orar 08:00 – 17:30. În momentul în care programul se termină, accesul copiilor la locul de joacă, chiar și însoțiți de părinți este interzis.
- (4) Părinții/tutorii legali vor respecta programul de activitate al personalului unității de învățământ, conștientizând că fiecare categorie de personal va desfășura activitățile desemnate prin fișa postului.

Programul personalului unității de învățământ este următorul:

- 07:00 – 15:00 PERSONALUL DE CURATENIE ȘI ÎNGRIJIRE – Tura 1
- 10:00 – 18:00 PERSONALUL DE CURATENIE ȘI ÎNGRIJIRE – Tura 2
- 07:30 – 09:30 ASISTENT MEDICAL
- 08:00 – 13:00 PERSONALUL DIDACTIC – Tura 1

13:00 – 18:00 PERSONALUL DIDACTIC – Tura 2

08:00 – 09:00 SECRETAR

16:00 – 17:00 BIBLIOTECAR

09.00 – 10:00 DIRECTOR

* Audiențe: 09:00 – 10:00

Art. 133 FRECVENTAREA CURSURILOR

(1) Prezența copiilor va fi atent monitorizată în foaia de prezență a grupei/catalogul grupei. Întârzierile și absențele repetate pot duce la un nivel scăzut de performanță pe care grădinița nu și-l asumă. Este așteptată o frecvență zilnică din partea preșcolărilor, aceasta fiind un factor esențial în dezvoltarea educațională de succes.

(2) Părintii/tutorii legali au obligația de a asigura frecvența zilnică a copilului la grădiniță, în condiții de sănătate și igienă corespunzătoare și să-l mențină la domiciliu când este bolnav și reprezintă un pericol pentru sănătatea celorlalți copii. Revenirea în colectivitate se face pe baza avizului de la medicul pediatru/medicul curant, care să ateste starea de sănătate a copilului și faptul că nu reprezintă un pericol pentru sănătatea celorlalți copii.

(3) Părintii/tutorii legali au obligația de a anunța absența de la cursuri cât mai curând posibil, înțelegând că masa de prânz poate fi anulată dacă anunțul se face până în ora 09:00 a.m. Întrucât micul dejun se comandă cu o zi înainte și vineri pentru luni, neanunțarea în prealabil a absenței duce la imposibilitatea anulării comenzii pentru micul dejun.

Art. 134 MASA

Copiii sunt însoțiti la sala de mese de către cadrele didactice. Pe toată durata mesei, cadrele didactice și îngrijitorii supraveghează masa acestora, acordând-le suport dacă este cazul. Părinții nu au acces în sala de mese. Dacă cadrul didactic identifică un apetit scăzut, va anunța părinții în vederea suplimentării acasă a meniului zilnic.

Art. 135 STAREA DE SANATATE

(1) Dacă copilul prezintă simptome precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gât, tuse, mucozități, părintii/tutorii legali au obligația de a întrerupe frecvența cursurilor până când starea de sănătate se îmbunătățește.

(2) În cazul în care starea de sănătate a copilului se modifică pe parcursul zilei, asistenta va înștiința părintele telefonic de starea acestuia, fiind izolat de ceilalți copii până la preluarea de către părinte. Revenirea copilului în colectivitate va fi însoțită de avizul epidemiologic.

Art. 136 CONDUITA

(1) Părinții au obligația de a aduce copiii la grădiniță într-o ținută lejeră și decentă corespunzătoare vârstei.

(2) În cazul în care părinții îi trimit pe cei mici cu obiecte de valoare asupra lor, grădinița nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau deteriorarea acestora.

(3) Părinții sunt rugați să scrie numele și prenumele copiilor pe etichetele hăinuțelor și încălțăminte, astfel încât să se evite rătăcirea sau schimbul obiectelor. Obiectele rătăcite vor fi colectate într-o cutie ce va fi mereu prezentă în vestiar. Copiii sunt schimbați în zona vestiarelor de către părinți.

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

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

(6) În cadrul grădiniței, persoanele care însoțesc copiii trebuie să manifeste un comportament adecvat unei

institutii de învățământ.

(7) Se interzice tuturor persoanelor să facă uz de agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 137 ACCESUL

(1) Accesul în unitate al părinților este permis între orele: 7.30 - 08:40; 11.45 -12.30; 16.30-17.30. În restul perioadelor de timp ușa va fi închisă.

(2) La intrarea și la ieșirea din unitatea de învățământ, părinții/tutorii legali se vor asigura ca ușa de acces rămâne închisă. De asemenea, la accesul în curte, părinții/tutorii legali vor încuia poarta pentru a evita ieșirea copiilor din perimetrul curții.

Art. 138 POLITICA FINANCIARA

(1) Taxele grădiniței vor fi plătite în termenele precizate în contract și în actele adiționale semnate referitoare la tipul de program ales.

(2) Vacanțele vor fi anunțate la începutul anului școlar și NU se scad din taxa de școlarizare.

(3) Costurile lunare, respectiv taxa de școlarizare, masa și cluburile optionale se achită în contul bancar prevăzut în contract până pe data de zece ale lunii pentru luna în curs.

Art. 139 DREPTURI ALE PĂRINȚILOR

- (a) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au drepturile și obligațiile stabilite în ROFUIP, ROI și RI, precum și în contractul educațional.
- (b) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au dreptul să-și înscrie copilul la grupa corespunzătoare vârstei, în limita locurilor disponibile.
- (c) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au dreptul de a primi informații cu privire la activitățile derulate în grădiniță.
- (d) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au dreptul să primească informații de la cadrele didactice cu privire la comportamentul și evoluția copilului și doar referitoare la propriul copil.
- (e) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au dreptul de a cunoaște curriculumul pentru învățământul preșcolar: obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, Curriculum la decizia școlii
- (f) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- (g) Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole.
- (h) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au dreptul să sprijine dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări.
- (i) Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe
- (j) Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 140 OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

- (a) Părinții/tutorii/sușținătorii legali au obligația de a încheia și respecta prevederile contractului educațional cu unitatea de învățământ.
- (b) Părinții/tutorii/sușținătorii legali trebuie să colaboreze cu educatoarea grupei ori de câte ori este nevoie în vederea atingerii obiectivelor educaționale.
- (c) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarele de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (d) Părinții / tutorii / sușținătorii legali au obligația de a achita costurile lunare până pe 15 ale lunii, pentru luna în curs.
- (e) Fiecare părinte/ tutore / sușținător legal are obligația de a înlocui orice obiect deteriorat de copilul său,

indiferent de valoarea acestuia.

- (f) Au obligația de a avea un comportament și un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței.
- (g) Au obligația de a anunța atunci când delega persoanele împuternicite să predea/preia copilul;
- (h) Părinții au obligația de a respecta programul de activitate zilnică stabilit prin prezentul regulament, cu precădere: predarea copiilor la grădiniță până la ora 8.40 și preluarea copiilor în intervalele stabilite: 11.45-12.30 și 16.30-17.30, pentru a nu perturba activitatea instructiv-educativă. Orice situații neprevăzute se anunță telefonic/sms cadrelor didactice.
- (i) Părinții au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței.
- (j) Părinții / tutorii legali au obligația de a comunica cadrelor didactice / asistentei orice probleme de sănătate ale copiilor la înscrierea în grădiniță sau în momentul în care acestea apar. Frecventarea colectivității se face doar în condiții de sănătate optime.
- (k) Părinții / tutorii / susținătorii legali au obligația de a anunța grădinița în cazul retragerii/tranferului copilului din grădiniță prin completarea unei cereri de transfer ce se aprobă de către conducerea unității;

Art. 141 INTERDICȚII

- a) Părinții / tutorii / susținătorii legali nu au voie să perturbe procesul instructiv -educativ (dacă activitatea grupei este începută nu au dreptul să deranjeze activitatea);
- b) Părinții / tutorii / susținătorii legali nu au voie să intervină în rezolvarea unor conflicte apărute între copii în unitatea de învățământ, ele fiind soluționate de cadrul didactic;
- c) Părinții / tutorii / susținătorii legali nu au voie să ceară preferențial roluri sau poezii în cadrul programelor artistice (cadrul didactic decide în funcție de abilitățile copilului);
- d) Părinții / tutorii / susținătorii legali nu au voie să-și însușească materiale expuse pe holul grădiniței (cărți, reviste etc.) numai cu avizul direct al cadrului didactic sub formă de împrumut;
- e) În timpul asistării la ore părinții / tutorii / susținătorii legali nu au voie să sugereze răspunsurile copiilor;
- f) Pe vreme nefavorabilă părinții / tutorii / susținătorii legali trebuie să respecte normele de menținere a ordinii și curățeniei în grădiniță;
- g) Părinților / tutorilor / susținătorilor legali le este interzis să intre în salile de clasă, în sala de mese, în grupurile sanitare, fără acordul unității;
- h) Părinților / tutorilor / susținătorilor legali le este interzis să introducă alimente din afara grădiniței fără acordul unității și fără certificat de calitate.
- i) Părinților / tutorilor / susținătorilor legali le este interzis să fumeze în incinta sau în împrejurimile grădiniței.

Art. 142. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

ART.143

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

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

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

ART.144

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

CAPITOLULIV

Comitetul de părinți

ART.145

(1) În unitatea de învățământ–Grădinița ”Hopscotch” , la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

ART.146

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

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

ART.147

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

ART.148

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

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților

ART.149

(1) La nivelul unității de învățământ – Grădinița Hopscotch -funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de

a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic- voluntariat.

ART.150

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

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

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

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

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

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

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

ART.151

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) Propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

c) Susține unitatea de învățământ - Grădinița Hopscotch în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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 non guvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

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

ART.152

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții,

donății, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) Acordarea de premii și de burse;
- c) Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART.153

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

ART.154

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

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

ART.155

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare-

respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL VII

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți Parteneri educaționali

ART.156

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

ART.157

Unitatea de învățământ-Grădinița Hopscotch realizează parteneriate cu asociații,

fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART.158

Unitate de învățământ –Grădinița Hopscotch, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

ART.159

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

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

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

ART.160

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

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

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

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

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

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

TITLULX

Dispoziții tranzitorii și finale

ART.161

În unitatea de învățământ - Grădinița Hopscotch fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART.162

(1) În unitatea de învățământ –Grădinița Hopscotch se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(2) În Grădinița Hopscotch sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor.

ART.163

Prezentul regulament de organizare si functionare intra in vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administratie.

ART. 164

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

De asemenea, directorul unității de învățământ – Grădinița ”Hopscotch”- va avea obligatia afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Aprobat astăzi, 05.09.2023, de către membrii Consiliului de Administrație al Grădiniței Hopscotch:

Presedinte – Bîzgă Daniela – director

Membru – Bîzgă Constantin – membru fondator

Membru – Timofte Liliana – membru fondator

Membru – Apostolu Camelia – Prof. Inv. Prescolar

Membru – Chelaru Nicoleta – Educatoare

Membru – Neculaico Cristina – reprezentant al părinților

Membru – Zavate Ștefan Iulian – reprezentant al Consiliului Local

Secretar CA-

**PROCES-VERBAL DE PRELUCRARE
A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A GRĂDINIȚEI HOPSCOTCH**

Incheiat astazi, 05.09.2023, cu ocazia prelucrării regulamentului de organizare si functionare cu personalul didactic, nedidactic si didactic-auxiliar al GRĂDINIȚEI HOPSCOTCH.

Intregul personal al unitatii a luat cunostinta de prezentul regulament.

Nr.crt.	Numele si prenumele	Data	Semnatura
1.	Bîzgă Daniela		
2.	Apostolu Camelia		
3.	Chelaru Nicoleta		
4.	Dănilă Ioana Cătălina		
5.	Fărăoanu Mirela		
6.	Lupașcu Georgeta		
7.	Prisacariu Maria		
8.	Rotariu Cristina		
9.	Rudnic Cipriana		
10.	Timofte Liliana		

Director,
Bîzgă Daniela



**PROCES-VERBAL DE PRELUCRARE
A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A GRĂDINIȚEI ”HOPSCOTCH”**

CU PARINTII PRESCOLARILOR DIN UNITATE

Incheiat astazi,....., cu ocazia prelucrării regulamentului de organizare si functionare cu părinții prescolarilor din Grădinița ”Hopscotch”.

Toti părinții copiilor inscrisi in unitate au luat cunostinta de prezentul regulament.

Toti părinții copiilor înscriși în unitate au luat cunoștință de prezentul regulament.

Nr. crt.	Numele si prenumele	Data	Semnatura	Grupa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

