Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

Dezbătut în C.P. 01.09.2026
Aprobat în C.A. 01.09.2026

.Nr.454/01.09.2026

Regulament intern 2026-2027

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituţiei României, ale Legii Educatiei Nationale a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar de stat şi alte acte normative elaborate de M.E.C.T.S.

Art.2. Activitatea din grădiniţa se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

Art.3. Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare ale grădiniţei , prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic şi personalul nedidactic, copii şi părinţi. Regulamentul intern se dezbate de către Consiliul Profesoral.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ şi părinţi.

I.ORGANIZAREA SI CONDUCEREA GRADINITEI

Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr.1/2011.

Art.4. Conducerea grădiniţei este asigurată de Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie ca organe de decizie şi direcţiune. Organigrama grădiniţei care se aprobă în fiecare an de Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administraţie este parte a prezentului regulament.

ORGANE DE LUCRU

Art. 5 Organe de lucru sunt urmatoarele:
- Comisia metodică (activitate permanenta).
- Comisia de curriculum
- Comisia de evaluare si asigurarea calitatii.

- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă. (activitate permanenta).
- Comisia pentru PSI. (activitate permanenta).
- Comisia de receptie. (activitate temporara).
- Comisia de inventariere.(activitate temporara).
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.(activitate temporara).
- Comisia paritara.(activitate permanenta).
- Comisia de combatere a violentei.(activitate temporara)
- Comisia de salarizare.(activitate permanenta)

Art.6. Fiecare comisie va avea o mapă care va conţine dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrata la director.

Art.7. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la.cunoştinţă.

II.CONSILIUL PROFESORAL

Art.8. Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 9. La şedinţele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor ,ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

Art. 10 .- Consiliul Profesoral se întruneşte

- la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru
- -când directorul consideră necesar,
- la solicitarea, a jumătate plus unu din membrii Consiliului Profesoral
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administraţie.
- în şedinţă extraordinară la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

Art.11. Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art.12. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului Profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral" Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează la directorul unităţii de învăţământ.

Art.13. Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii:**

1- analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;
2- dezbate, avizează şi propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare al unitatii;
3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administraţie si actualizeaza,daca este cazul, componenta acestuia;
4- aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din unitatea de învăţământ;
5-numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare,savarsite de personalul salariat al unitatii de invatamant,conform legislatiei in vigoare;
6-stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern;
7-validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
8- avizează proiectul planului de şcolarizare;
9- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradaţiei de merit si a altor distinctii si premii,potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
10- dezbate şi avizează Regulamentul Intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participa cel putin 2/3 din personalul salariat al unitatii de invatamant;
11- dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ;
12-dezbate,la solicitarea M.E.C.T.S. ,a Inspectoratului Scolar sau din proprie initiativa proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea

instructiv-educativa si transmite Inspectoratului Scolar propuneri de modificare sau de completare;
13-dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant.

III. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.14. Consiliul de Administraţie funcţionează conform prevederilor legilor in vigoare. Consiliul de Administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Art.15. **Atribuţiile** Consiliului de Administraţie sunt:
1- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea gradinita;.
2- aprobă planul de dezvoltare a gradinitei elaborat de un grup de lucru desemnat de director dupa dezbaterea si avizarea sa in Consiliul Profesoral;
3- aprobă Regulamentul Intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral si in comisia paritara;
4-elaborează fişele şi criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare şi salariilor de merit;
5-acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
6- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariaţi din unitatea de învăţământ. Pentru personalul didactic de predare aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral şi cu respectarea metodologiei specifice.
7- stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;
8- avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director si contabil;
9- hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;
10- avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii;

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

11-stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de invatamant;
12-stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant, a propunerilor directorului;

Art.16. Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art.17. Componenta Consiliul de Administraţie al unităţii :
a) directorul unităţii de învăţământ;
b) reprezentanţi ai cadrelor didactice,alesi de Consiliu Profesoral;
c) reprezentanti ai Comitetului Reprezentativ al Parintilor;
d) reprezentantul Consiliului Local;
e) reprezentantul Primarului.

Art.18. Preşedintele Consiliului de Administraţie numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului de Administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului de Administraţie. La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului de Administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administraţie. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.19. Consiliul de Administraţie se întruneşte
- lunar;
- ori de câte ori consideră necesar directorul;
- ori de câte ori consideră necesar o treime din membrii acestuia;
- la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului rRprezentativ al Părinţilor.

IV. COMISIA METODICA

Art.20. Atribuţiile Comisiei Metodice sunt următoarele:
1- elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;
2- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

3- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă;
4- organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare –lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc;
5- informeaza personalul didactic de modificările care apar si distribuie fiecarui cadru materiale primite de la Inspectoratul Scolar;
6- elaboreaza materiale de sinteza pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, etc.);
7- sprijina personalul didactic în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice;
8-sprijina cadrele aflate la începutul activităţii didactice;
9- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

Art21. Seful comisiei metodice-atributii:

1- stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;
2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
3- propune Consiliului de Administraţie calificativele anuale ale acestora;
4- efectuează asistenţe la activitatiile personalului didactic de predare cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ;
5- răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
6- are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la stagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii in procesul de predare- invatare sau in relatia educatoare-copii;
7-elaboreaza informari,semestrial si la cererea directorului asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesional;
8- raspunde de modul in care evaluarile initiale, continue si finale ale programelor copiilor reflecta obiectivitate si vigoare stiintifica;
9- raspunde de dosarele cu fisele de evaluare ale fiecarei grupe.

Art. 22. Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin:
- lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ,

ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesara.

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

V.COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art. 23. În baza metodologiei elaborate de M.E.C.T.S., gradinita elaborează si adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art. 24..Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 3-9 membri.

Art.25. Componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde, în număr relativ egal:
a) cadre didactice ;
b) reprezentanţi ai părinţilor ;
c) reprezentanţi ai consiliului local.

Art.26. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele **atribuţi**i:
a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în gradinita pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate. Raportul este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
b) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
c) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

VI.COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art.27. Este constituit şi funcţionează în conformitate cu legislatia in vigoare privind normele generale de protecţie a muncii.

Art.28. Comisia.de protecţie a muncii are în componenţa: o educatoare pentru cadrele didactice şi administrator pentru personalul auxiliar şi nedidactic.

Art.29. Componenta comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

Art.30. Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:
- elaborarea normelor de proteţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare şase luni);

- efectuarea instructajelor de protectie a muncii. pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniţa şi în afara grădiniţei;
- asigurarea condiţiilor normale de desăşurare a activităţilor grădiniţei în colaborare cu administraţia.

Art.31. Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

VII.COMISIA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR(PSI)

Art.32. Atribuţiile comisiei PSI sunt:
- organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezinţa periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului precum şi consecintele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepasare.
-intocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducatorului de unitate fondurile necesare.
- difuzeaza în salile de clasa, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
-elaboreaza materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unitaţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

VIII. PROCESUL INSRUCTIV-EDUCATIV

Procesul de învăţământ. Planuri cadru de învăţământ. Programe.

Art.33. Continutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învăţământul preşcolar este structurat în planuri de învăţământ, pentru fiecare grupă în parte, şi în programe avizate de M.E.C.T.S.

Art.34. Metodologiile didactice utilizate in invatamantul prescolar, strategiile aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza in vederea sprijinirii dezvoltarii sale potrivit ritmului propriu.

Art.35. In demersul educational este interzisa discriminarea copilului dupa criterii care vin in contradictie cu drepturile sale.

Art.36. In demersul educational se respecta dreptul copilului la joc{ jocul

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

reprezinta activitatea/forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatatea de a alege, potrivit trebuintelor proprii).

Art.37.. Activitatile desfasurate de educatoare cu copiii care se incadreaza in nivelul I 3-5 ani se recomanda a fi gandite si organizate din perspectiva orientarii spre ***socializare,*** pe cand activitatile desfasurate cu copiii care se incadreaza in nivelul II 5-6 ani vor fi gandite si organizate din perspectiva ***pregatirii pentru scoala.***

Art.38. Intreaga activitate desfasurata de educatoare cu copiii la c1asa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor Curriculum-ului a planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de M.E.C.T.S.(atat pentru activitatile comune, cat si pentru cele optionale).

Structura anului scolar.

Art.39. Este cea stabilita de M.E.C.T.S. in fiecare an scolar .

Art.40. In invatamantul prescolar se respecta structura anului scolar stabilit pentru invatamantul preuniversitar.

Art.41. Incheierea activitatilor se marcheaza prin serbarea de sfarsit de an scolar organizata dupa un. program stabilit .

Programul gradinitei.

Art,42. Angajatii unitatii au obligatia de a respecta programul de lucru dupa cum urmeaza:
-director
-administrator
-cadre didactice
-personal sanitar
-personal auxiliar
-personal ingrijire.

Art.43. Grupele din gradinita pot fi inchise temporar, cu acordul inspectoratului scolar si cu atentionarea parintilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectii.
*In perioada inchiderii unitatii, Inspectoratul Scolar si conducerea gradinitei vor lua masuri de asigurare a protectiei copiilor contactand unitati apropiate care functioneaza in perioada respectiva si pot prelua acei copii.

Art.44. Programul zilnic al gradinitei este: 8.00 – 18.00

Art.45. Activitatea instructiv-educativa in gradinita de copii se desfasoara pe baza unui orar stabilit de educatoare. Acesta respecta prevederile planului de

invatamant pentru grupa respectiva si poate fi flexibil.

Art.46. Stationarea copiilor si a parintilor in curtea gradinitei(dupa luarea copilului de la grupa), este strict interzisa.

Constituirea grupelor.

Art.47. InvatamantuI prescolar cuprinde prescolari cu varste intre 3 si 6 ani si se organizeaza de regula, pe grupe consituite dupa criteriuI de varsta al copiilor sau dupa niveIul de dezvoltare global a al acestora.

Art.48. Grupa se constituie respectand prevederile legale si cuprinde in medie 15 copii, minim10, maxim20.

Art.49. Inscrierea copiilor se face, de regula, la inceputul anului scolar sau in situatii deosebite, in timpul anului scolar**, in limita locurilor disponibile**.

a)La inscrierea copiilor in gradinita nu se percep taxe.

b)La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art.50. Actele necesare înscrierii copiilor în gradinita sunt:

* Cerere de înscriere;
* Adeverinte de salariati ale parintilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale; (pentru gradinitele cu program prelungit si saptamânal);
* Copie acte identitate parinti;
* Copie dupa certificatul de nastere al copilului;
* Fisa medicala, completata potrivit reglementarilor în vigoare;
• Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale.

Art.51. Prezenta copiilor in gradinita se face numai dupa depunerea dosarului de inscriere/reinscriere complet si aprobat de directorul unitatii, precum si a fisei medicale vizata la zi.

Art.52. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemneaza în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor.

Art.53. Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, în limita locurilor disponibile.

Art.54. Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

* În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
* În cazul în care copilul absenteaza doua saptamâni consecutiv, fara motivare
* In cazul neprezentarii in termen de 10 zile de la data deschiderii anului scolar;

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

* In cazul imbolnavirii unui copil sau al unui comportament care poate aduce prejudicii sanatatii celorlalti copii din grupa.
* In cazul in care parintii nu platesc alocatia in termenele stabilite.
* In cazul in care parintii nu respecta programul gradinitei.

Art.55. Parintii au obligatia sa anunte educatoarele daca la gradinita vin alte persoane sa ia copiii. Minorii nu au dreptul sa ia copiii de la gradinita.

Art.56. Pentru mentinerea frecventei copiilor educatoarea trebuie sa aiba o buna colaborare cu familia acestora.La înscrierea copilului, mentiunile prevazute la art.43,44,45,46,48,52,55,56,,58,59,60. vor fi aduse la cunostinta parintilor.

Evaluarea

Art.57. Educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii.

Art.58. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat.

Art.59. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale copiilor.

IX. RESURSE UMANE

Art.60. Personalul didactic, nedidactic ,sanitar sau din alta categorie, ,care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea, discliplina, programul de munca, Regulamentul Intern, sarcinile specifice si obligatorii din fisa individuala a postului, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

* drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu

* indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara

Art.61. Consiliul de Administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didatic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

SARCINI PE COMPARTIMENTE DE LUCRU

DIRECTORUL

Art.62. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege .

1-Directorul este subordonat Inspectoratului Scolar.

2- Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice.

3- Directorul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, în care funcţionează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment**.** Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului .

4- Raspunde de organizarea si coordonarea intregii activitati din gradinita, de procesul instructiv-educativ, de activitatea intregului personal angajat in unitatea respectiva, de activitatea desfasurata cu parintii, de problemele financiare ale unitatii, de activitatea metodica, de cea de perfectionare, de pastrare, gestionarea si imbogatirea patrimoniului.

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

6- Stabileste atributiile personalului tehnico-administrativ prin intocmirea fisei postului si controleaza indeplinirea lor.

7- Vizitarea unităţii de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului si a Inspectoratului Scolar.

Art.63. Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

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

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

Art.64. Toate hotararile si problemele aparute in unitate nu pot fi solutionate decat cu acordul directorului si al Consiliului de Administratie.

Art.65.În realizarea **funcţiei de conducere**, directorul are următoarele **atribuţii:**

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii;

b) lansează proiecte de parteneriat ;

c) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale .

d) propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul Profesoral.

e) numeşte şefa comisiei metodice,comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

f) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administraţie şi solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ;

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

h) asigură, prin şefa comisiei metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programei preşcolare .

i) controlează, cu sprijinul şefilor de comisie calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru. La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul este însoţit, de regulă, de şeful comisiei metodice;

j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

k) vizeaza statul de functii al unitatii .

Art.66.. Directorul unităţii de învăţământ, **în calitate de angajator** are următoarele atribuţii:

1- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat.

2- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

3- aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite.

4- consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum şi ale personalului nedidactic, de la programul de lucru.

5 - aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie

salarială la alta .

6- numeste, transfera si elibereaza din functie personalul administrativ-gospodaresc si financiar in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.

Art.67. Directorul unităţii de învăţământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuţii:

a) informează Inspectoratul Scolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor,

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit.

Art.68 . Directorul unităţii de învăţământ, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

e)organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară acolo unde exista serviciu contabil.

f) intocmeste si solicita cercului de executie bugetara necesarul de materiale utile desfasurarii normale a activitatii.

Art.69. Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ

b) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

c) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al biblioteci;

d) răspunde de respectarea normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitate;

e) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.70. Stabileste comisia de receptie a alimentelor si a materialelor.

Art.71. Asigura efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

EDUCATOAREA

Art.72. Respecta intocmai sarcinile din fisa postului elaborate M.E.C.T.S.

Art.73. Respecta programul de lucru stabilit, nu paraseste grupa fara a lasa inlocuitor.

Art .74. ARE URMATOARELE SARCINI:

1-Sa studieze si sa cunoasca programele activitatilor instructiv-educative din gradinita de copii, inclusiv programa clasei 1.

2-Sa studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre Inspectoratul Scolar;

3-Sa elaboreze planificari semestriale in conformitate cu prevederile programei.

4-Sa parcurga integral planificarile activitatilor comune.

5-Sa –si sectorizeze clasa in conformitate cu cerintele programei si ale scrisorilor metodice.

6-Sa planifice si sa desfasoare formele de jocuri si activitati alese pe centre/zone de activitate.

7-Sa pregateasca si sa confectioneze mijloace de invatamant pentru activitatile comune si activitatile alese.

8-Sa pastreze in mape individuale lucrarile copiilor(PORTOFOLIUL COPIILOR).

9-Sa intocmeasca zilnic proiecte de activitate (daca este educator debutant) si proiecte model pentru fiecare categorie de activitati (pentru educatoareIe ce au grade didactice).

10 -Sa completeze zilnic documentele educationale (catalog, planificarea,jurnalul grupei).

11-Sa completeze fisa psiho-pedagogica a copiilor ce pleaca la scoala si sa o inmaneze parintilor.

12-Sa respecte cu strictete disciplina muncii specifica institutiei de invatamant (*program, Regulament Intern* etc.), sa participe la toate activitatile organizate de unitate.

13-Sa evite desfasurarea in spatiul de invatamant prescolar a activitatilor politice, de prozelitism religios .

14- Sa evite in spatiul de invatamant discutiile neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator.

Art.75. Activitatea metodica si de perfectionare

15-Sa studieze noutatile aparute in domeniu.

16-Sa participe la comisia metodica in mod activ prin referate, lectii etc.

17-Sa organizeze si sa participe la activitatile ce se desfasoara in cadrul cercurilor pedagogice.

18-Sa efectueze interasistente la activitatile comune, in jocurile si activitatile pe arii de stimulare.

19-Sa participe la consfatuiri de lucru, conferinte, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.

20-Sa manifeste preocupare pentru instructia didactica din domeniul specialitatii.

21-Sa se preocupe de propria perfectionare prin grade didactice, reciclare.

Art.81. Activitatea sociala

22-Sa desfasoare propaganda pedagogica in randul parintilor prin prezentarea unor materiale, activitati practice compatibile cu invatamantul prescolar.

23-Sa organizeze si sa desfasoare activitati cultural-educative pentru copii.

24-Sa respecte programul de lucru si sa raspunda de securitatea vietii copiilor pe timpul activitatilor.

25-Sa participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice institutiei prescolare.

26-Sa aiba un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;

Art.76..Conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentului Intern ,***educatoarea nu opereaza cu contributia parintilor, nu strange bani.***
Suma este stransa si pastrata de casierul comitetului de parinti.

Art.78. Program de lucru**:**

Art. 79. Sa respecte normele Regulamentului Inten.

-Legea Educatiei Nationale;

-Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Invăţământ Preuniversitar de Stat.

- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art.80. Gradinita DISCOVER ME este incadrata cu personal administrativ potrivit normelor in vigoare.

Personalul administrativ are obligatia de munca de 8 ore pe zi, timp repartizat inegal.

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

Personalul administrativ este subordonat directorului gradinitei..

Art.81. Personalul administrativ al gradinitei are dreptul la un concediu anual conform legislatiei in vigoare.

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Art.82. Are urmatoarele **sarcini:**

1-inregistreaza si elibereaza zilnic alimente pe baza listelor de consum si calculeaza valoarea acestora;

2- tine la zi intrarea si iesirea materialelor si alimentelor si intocmeste la sfarsitul lunii situatia centralizatoare;

3-raspunde de pregatirea la timp in bune conditii a hranei, de achizitionarea si pastrarea alimentelor, de starea igienica a magaziei de alimente;

4-achizitioneaza la timp mobilierul, jucariile si materialul didactic, conform sugestiilor directorului;

5-se ingrijeste din timp de repararea c1adirilor si a inventarului;

6-va asigura efectuarea curateniei localului;

7-incaseaza contributia de la parinti si o depune la banca;

8-asigura aplicarea masurilor privind paza incendiilor;

9- raspunde de pastrarea, folosirea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

10-raspunde de protectia muncii in cadrul unitatii;

11- lucreaza sub conducerea directorului;

12-orice plecare din unitate este anuntata;

13-nu aproba cereri de invoire a personalului din unitate;

14-are un comportament etic cu copiii, cu colegele si parintii ;

15- contacteaza lucratori externi pentru reparatii majore;

16-programul de lucru:

17-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

Are obligatia sa respecte Regulamentul Intern.

ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Art.83. Are urmatoarele **atributii:**

-serviciului contabilitate asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea

activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant,in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-contabilitatea indeplineste orice sarcini financiar-contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

Are obligatia sa respecte Regulamentul Intern.

INGRIJITOARELE

Art.85. Îngrijitoarele deschid si închid gradinita si în general au grija de cladirea unitatii.

Art.85. Are responsabilitatea sa asigure securitatea cladirii , a proprietatii si a anexelor acesteia.

Art.86. Indatoririle postului**:**

1-fac zilnic curatenia localului si în zonele exterioare din perimetrul gradinitei;

2- o data pe saptamana efectueaza curatenia generala;

3- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar si materialele din unitate;

4- ajuta la transportuI alimentelor (cand este nevoie);

5- insotesc permanent copii la toaleta, la spalator;

6- da ajutor copiilor la masa;

7- da ajutor copiilor la dezbracat ,imbracat;

8- efectueaza curatenia in salile de grupa dupa plecarea ultimului copil;

9- zilnic matura holurile, sterge praful;

10- periodic efectueaza dezinfectarea jucariilor;

11-nu va parasi locul de munca si nu va pleca inainte de terminarea programului;

12- au un comportament etic cu copiii cu colegele si parintii ;

13- in permanenta sunt obligate sa poarte tinuta vestimentara stabilita (halat);

14- raspunde tuturor solicitarilor educatoarelor .

De exemplu:

*vor insoti educatoarea si pe cei mici in curte, la plimbare, la teatru,la concursuri;

*vor ajuta la aranjarea salilor de c1asa;

15-in situatii “problema”(urgente),situatii neprevazute,pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

16- pregatesc si strang paturile copiiIor **;**

17-program de lucru :.

18-respecta normele Regulamentului Intern.

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

ASISTENTA MEDICALA

Art.87. Are urmatoarele atributii:

1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ;

2- efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.

3- acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare; (asigura asistenta de urgenta si ia masurile necesare pentru asigurarea consultu1ui medical si al internarii copiilor in spital, daca este nevoie);

4- izo1eaza copiii suspecti sau bolnavi si informeaza directorul unitatii si parintii;

. Supraveghează preşcolarii izolaţi şi efectuează tratamentul indicat acestora;

5- inregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene;

6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc

7- intocmeste zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile;

8- urmareste impreuna cu medicu1 evolutia copiilor din evidentele speciale;

9- comp1eteaza datele de identitate anamnezice in fisa medicala a copi1ului precum si date privind starea sanatatii copilului (temperatura, greutatea, inaltime);

10- se ingrijeste de realizarea controale1or medicale periodice ale copiilor;

11- face prezenta copiilor in gradinita si anunta bucatarul ;

12- ridica medicamentele si le distribuie celor in nevoie;

13-gestionează în condiţiile legii materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor corectă. Completează condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenta;

14- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.

15- efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate cu copiii si unde e necesar cu

parintii;

16- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi ajuta copiii alaturi de educatoare la servirea mesei.

17- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea.Ajuta atunci cand apar situatii neprevazute,situatii "problema", la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici;

18- intocmeste meniu1 efectuand calcului caloriilor si respectand principiile a1imentare , impreuna cu bucatarul ,administratorul si directorul unitatii

19-asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

20- urmareste si asigura respectarea norme1or igienice in prepararea, pastrare si distribuite a1imentelor 1a copii;

21- tine evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele in vigoare;raspunde de efectuarea de catre personalul din unitate a examenelor medicale;

22- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând la cunoştinţă conducerii deficienţele constatate;

23-consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, , infecţii ale pielii, tuse puternica, aducând la cunoştinţă conducerii grădiniţei aceste constatări .

24- raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si de asigurarea securitatii copiilor pentru prevenirea accidentelor;

25-efectueaza educatie sanitara cu parintii prin convorbiri la venirea si plecarea lor din unitate;

26-are un comportament etic cu colegele si parintii ;

27- program de lucru

28-respecta normele Regulamentului Intern.

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

PARINTII

Art.88. 1. Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu gradinita în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

2. Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

3. Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa mai ales la grupa mare pregatitoare .

COMITETUL DE PARINTI

Art.89. 1. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor grupei , convocată de educatoare, care prezidează şedinţa.

2.Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

3. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane:

-un preşedinte;
-doi membri;

Educatoarea convoacă adunarea generală a părinţilor la:

- începutul fiecărui semestru;
-încheierea anului şcolar;
-ori de câte ori este necesar.

4.Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele parintilor grupei în :

-adunarea generală a părinţilor de la nivelul unitatii ;
-în Consiliul reprezentativ al părinţilor;
-în Consiliul Profesoral ;
-in alte organisme ale unitatii.

Art.90. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) asigura frecvenţa copiilor;

b) sprijină cadrul didactic în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

c) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor din gradinita;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din unitate;

e) sprijină conducerea gradinitei în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.

Art.91. Comitetul de părinţi al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinţii să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a gradinitei.

Art.92. Contribuţia nu este obligatorie. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie..

Art.93.De la aceasta contributie fac exceptie copiii personalului din gradinita.

Art.94. Contribuţia se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice.

Art.95. Educatoarei ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art.96. Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului, însuşite de către comitet.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art.97. In prima luna a semestrului in Adunarea generala de la inceputul anului scolar, convocata de director, se alege Consiliul reprezentativ al parintilor

Art.98. Consiliul reprezentativ al părinţilor din gradinita este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

Art.99. Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este reprezentantul parintilor in Consiliul de Administratie al gradinitei.

Art.100. Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară

Art.101. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

-propune unităţii discipline optionale care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

- sprijină parteneriatele educaţionale dintre gradinita şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
- susţine gradinita în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
- susţine conducerea unităţii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

Art.102. Comitetele de părinţi ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinţilor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

c) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

Art.103. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art.104. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor,din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.105. O comisie de cenzori, formata din 3 membri care verifica activitatea financiara a Consiliului.

X. RELATII CU ALTE INSTITUTII SI CU PUBLICUL

Art.106. Gradinita DISCOVER ME se afla in subordonarea directa a Inspectoratului Scolar.Responsabilitatea mentinerii unei relatii perrmanente cu Inspectoratul Scolar revine directiunii gradinitei, sefilor comisiilor constituite,tuturor cadrelor unitatii.

Art.107..Gradinita intretine relatii cu autoritatile locale, politia, biseriea si alte institutii guvemamentale si nonguvernamentale. Reprezentantul gradinitei in relatiile cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat.

Art.108. Cererile, reclamatiile si sesizarile se inregistreaza in registrul de intrari / iesiri. Sesizarile si reclamatiile se indosariaza intr-un dosar separat.

Reclamatiile si sesizarile anonime nu se iau in consideratie. Solicitantii vor primi raspuns in termen de 30 de zile.

XI. REGULI PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII SI A BUNURILOR UNITATII

Art 109. – Intregul personal angajat al unitatii va respecta regulile privind asigurarea securitatii si a bunurilor unitatii:

1. accesul intregului personal apartinand unitatii este permis in baza ecusonului cu fotografie, document ce va fi prezentat la punctul de control in momentul intrarii;
2. accesul persoanelor care insotesc copiii este permis numai in baza verificarii identitatii acestora conform registrului cu numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate;
3. accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii, pe baza ecusonului care atesta calitatea de vizitator/invitat al acestora in urma verificarii identitatii;
4. intrarile in unitate vor fi in permanenta incuiate;
5. in curtea unitatii este permis numai accesul autovehiculelor destinate aprovizionarii unitatii cu produse sau materiale contractate, salvare, pompieri, politie, salubrizare, jandarmerie, precum si a celor care asigura interventie operativa pentru remedierea unor defectiuni,a angajatilor din unitate;
6. se va consemna in registrul de acces a datelor referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicule: ora, marca, numar inmatriculare, durata stationarii, scopul;
7. paza si controlul accesului in unitate se va realiza permanent de firma specializata.;
8, este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice, a persoanelor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica;
9.se interzice accesul in unitate a persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive- pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice;

Gradinita DISCOVER ME
Bucuresti, sector 6, Str. C-tin Noica, nr.120
Tel. 0747774809
E-mail office@discover-me.ro

10. personalul de paza si cadrele didactie au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite;
11. in situatia organizarii in unitate a unor activitati metodice, sedinte cu parintii, etc, conducerea unitatii va intocmi si transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate;
12. personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin in baza consemnului personalului de paza, fiind raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate;
13. conducerea unitatii va informa organele de politie la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in gradinita sau in imediata apropiere a acesteia, in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii si identificarii persoanelor care tulbura procesul de invatamant, produc distrugeri de bunuri, agreseaza personalul didactic sau copiii si aduc atingere climatului de normalitate si siguranta civica;
14. personalul de paza nu va parasi postul decat dupa predarea acestuia la sfarsitul orelor de program;
15. in situatii deosebite se vor lua masurile corespunzatoare si se va anunta directorul unitatii;
16. se interzice sustragerea alimentelor si a altor bunuri din unitate;
17.asigurarea interventiei prompte pentru prevenirea si stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectua de responsabilul P.S.I. si a sarcinilor individuale ce revin din normele si prevederile P.S.I. pe unitate;
18. saptamanal, vinerea, se va intocmi meniul de catre comisia formata din asistenta medicala, administrator, bucatar si directorul unitatii.

XII. RECOMPENSE

Art.110. – Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile care le revin si depun o activitate bogata, in afara normei didactice, pot primi sau dupa caz,

pot fi propusi sa li se acorde potrivit dispozitiilor legale urmatoarele recompense salarial

a) gradatie merit.

XIII. SANCTIUNI

Art.111.– Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere disciplinara pentru toti salariatii unitatii, sanctionabila conform legislatiei in vigoare.

XIV. DISPOZITII FINALE

Art.112. Prezentul Regulament Intern intra in vigoare de la data aprobarii lui in Consiliul ProfesoraI.

Art.113. Toate dispozitiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anuleaza.

Art.114. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al gradinitei si pentru parinti.

Art.115. Modificarile prezentului Regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral si intra in vigoare in termen de o saptamana de la aprobare, interval in care este adus la cunostinta celor interesati.

Director,

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

Dezbătut în C.P. 01.09.2026
Aprobat în C.A. 01.09.2026

Nr.454/01.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI DISCOVER ME

2026-2027

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

TITLUL I
DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al **Grădiniței Discover me** a fost elaborat în temeiul: Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 5079/31.08.2016, Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație, Codului Muncii - Legii nr.53/2003 actualizat în 2014, Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, O.M.F.P. nr. 400/2015;

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

Art. 2. În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și sunt integrate în structura învățământului preuniversitar, fiind coordonate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 3. Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual copiilor și părinților ROI la începutul anului școlar. Respectarea prevederilor ROI este obligatorie, nerespectarea lui constituind abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel puțin 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, conform procedurii privind adoptarea lui inițială.

CAPITOLUL II
Principii de organizare și finalitățile nivelelor învățământului preuniversitar desfășurat în Grădinița DISCOVER ME

I. Principii de organizare

Art. 5. Unitatea de învățământ particular **Grădinița Discover me** din Str. Constantin Noica nr. 120, sector 6, București, este persoana juridică de drept privat și de interes public.
Art. 6. Conducerea **Grădiniței Discover me** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața gradinitei, respectând dreptul la opinie al preșcolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvata a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 7. Grădinița Discover me, se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convietuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

II. Finalitățile învățământului preuniversitar din Grădinița Discover me

Art. 8. (1) Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii preşcolarului, în funcţie de ritmul propriu şi de trebuinţele sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia;

(2) Dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi prescolari, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini şi conduite noi. Încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor şi experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare ;

(3) Descoperirea, de către fiecare prescolar, a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine pozitive ;

(4) Sprijinirea prescolarului în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare acestuia în orientarea şcolară şi profesională şi în continuarea învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 9. Educaţia preuniversitară asigură stimularea diferenţiată a prescolarului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 10. Învățământul preuniversitar asigură şanse egale de pregătire tuturor prescolarilor care frecventează **Grădinița Discover me** potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 11. În toată activitatea desfăşurată în **Grădinița Discover me** se respectă dreptul preşcolarului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Art. 12. Conducerile unitatilor de învatamânt îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa gradinitei, respectând dreptul la opinie al preşcolarului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL II
ORGANIZAREA GRĂDINIŢEI

Capitolul I
Organizarea Grădiniței Discover me

Art. 13. (1) **Grădinița Discover me** este in curs de autorizare, cu nivel de învățământ preşcolar ,avand program normal si prelungit.

(2) **Grădinița Discover me** ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget propriu, dispune de autonomie instituţională şi decizională conform legislaţiei în vigoare.

Art. 14. Grădinița Discover me , cu nivel de învățământ preşcolar asigură educaţia şi pregătirea corespunzătoare a preşcolarilor pentru şcoală şi viaţa socială.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

Capitolul II: Organizarea programului şcolar

Art. 15.(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin MENCS; În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata programului cu preşcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a Directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie. În cazul modificării structurii anului şcolar se va lua și aprobarea ISMB.

(2) La solicitarea părinţilor, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, în perioada vacanţelor şcolare, grădinița poate organiza activităţi educative cu preşcolarii.

(3) Convinşi fiind de importanţa educaţiei non-formale în consolidarea achiziţiilor realizate în activitățile de la grupă, creând contextul potrivit pentru a pune în practică cunoştinţele acumulate, **Grădinița Discover me** îşi propune organizarea unor excursii/vizite, cel puţin o dată pe lună. Programul acestora vă fi integrat în calendarul de evenimente de la nivelul gradinitei.

(4)Programul pentru preşcolari se desfăşoară în intervalul 8:00 - 13:00 si 08:00-18:00.

(5) La nivel preşcolar, durata activităţilor este: grupa mică – 15-20 min, grupa mare – 30-35 min.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art.16. Formațiunile de studiu și efectivele acestora în **Grădinița Discover me**, se constituie, la propunerea Directorului, între limite minime și limite maxime, conform Hotărârii Consiliului de Administrație. Formațiunile de studiu din unitatea noastră au un număr maxim de 16 preşcolari/grupă.

Art. 17. Activităţile, altele decât cele prevăzute în programul grădiniței (formale, nonformale) se pot organiza în instituţie, numai cu aprobarea Directorului şi pe baza unei cereri depuse cu cel puţin o zi înaintea acţiunii.

Art. 18. Planul de şcolarizare al unității de învățământ preuniversitar se fundamentează şi se întocmeşte, în conformitate cu proiectele de dezvoltare instituțională, este coordonat de către Director, se dezbate în Consiliul Profesoral şi se aprobă de către Consiliul de Administratie.

Art. 19 (1) La înscrierea în **Grădinița Discover me**, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională.

(2) Grupele se constituie, de regulă, astfel încât copiii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

TITLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 20. (1) Managementul **Grădiniței Discover me** este asigurat de către Consiliul de Administrație și Director, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea **Grădiniței Discover me** acționează în comun, alături de Consiliul profesoral, Comitetul de părinți și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Capitolul II – Consiliul de Administrație

Art. 21. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație și O.M.E.C.S nr.4621/2015 privind modificarea și completarea metodologiei cadru de organizare si functionare a C.A;

Art. 22. Consiliul de administrație este organ de conducere al **Grădiniței Discover me.** Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea Directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art. 23. Modul de funcționare al Consiliului de administrație al **Grădiniței Discover me,** structura și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în procedura de lucru a Consiliului de administrație, care devine parte integrantă a prezentului regulament**.**

Art. 24. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 25. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea Directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

Capitolul III - Directorul

Art. 26. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 27. Ocuparea funcției de Director se face conform prevederilor legislației în vigoare, Legea educației nr. 1/2011. Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

Grădiniția „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

a) Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului școlar, având responsabilități conform fișei postului;

b) Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;

c) Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

d) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și se supune hotărârilor acestuia;

e) Directorul reprezintă juridic gradinita în relațiile cu alți parteneri.

Art. 28. (1) Funcția de director în unitățile de învățământ particular se ocupă, conform Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de Director și Director adjunct.

(2) Candidații pentru funcția de Director trebuie să fie cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional;

(3) După promovarea concursului, Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu persoana juridică fondatoare a unității de învățământ particular și contract de managament educațional cu Inspectoratul Școlar General.

Art. 29. Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011 .

Art. 30 (1) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, Directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu, în limitele legalității;

(2) modifică fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;

(3) execută, prin împuterniciții săi, controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(4) aplică sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;

(5) stabilește atribuțiile și competențele fiecărei comisii constituite (PSI, CSSM, comisia metodică, de mobilitate, marketing, curriculum etc.);

(6) aduce la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului;

(7) asigură permanent condiții corespunzătoare de muncă;

(8) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

(9) soluționează și înștiințează petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul gradinitei, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice.

Art. 31. Directorul este președintele Consiliului profesoral;

Art. 32. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

Art. 33. Directorul prezintă anual un Raport asupra calității educației din școală în fața Consiliului Profesoral și al Consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;

Art. 34. Directorul grădiniței ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii.

Art. 35. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, Directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

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

a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(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 (SIIIR);

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

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

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

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

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale prescolarilor din unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

s) aprobă asistența la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

t) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

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

v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ și răspunde, alături de șefii de compartimente, de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

w) 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;

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

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

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

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

Art. 36. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, în conformitate cu prezentul regulament, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 37. (1) Directorul este degrevat, la propunerea persoanei finanțatoare, de norma didactică, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului, se aprobă de către Consiliul de Administratie.

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

Art. 38. Directorul unității poate elabora și alte documente, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea gradinitei și la atingerea obiectivelor educaționale propuse.

Capitolul IV: Directorul adjunct

-

Capitolul V: Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.39 Pentru exercitarea managementului grădiniței si optimizarea acestuia, Directorul elaborează **documente manageriale** astfel:

a - **documente de diagnoză :**

- rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;
- rapoarte anuale asupra activității desfășurate;
- rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul de evaluare internă a calității.

b – **documente de prognoză :**

- planul de dezvoltare institutionala (PDI);
- planul managerial pe an școlar și Semestrul II (PM);
- plan operațional pe Semestre(PO) ;
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

c – **documente manageriale de evidenţă :**

- statul de funcții/fișa de încadrare;
- organigrama unității de învățământ;
- schemele orare;
- planul de şcolarizare;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale Directorului pentru îndrumare și control;
- dosarul privind CSSM și PSI;

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

- dosarul privind protectia civilă, programe de cooperare, parteneriate locale, naționale și internaționale.

Art. 40. Documentele mai sus menționate sunt prezentate, dezbătute şi completate în Consiliul Profesoral şi validate/aprobate în Consiliul de Administrație.

Art. 41. Documentele sunt, după validare, înregistrate în registrul de intrări-ieşiri ale unității.

TITLUL IV
PERSONALUL GRĂDINIȚEI DISCOVER ME

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 42. (1) În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu persoana juridică finanțatoare, în cazul autorizării, și cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal – Directorul, după acreditare.

Art. 43. **(1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Art. 44. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Organigrama stabilește structura de personal, de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile, compartimentele de specialitate etc.

Art. 45. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 46. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.47. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II. Personalul didactic

Art. 48. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă încheiat cu persoana juridică finanțatoare.

Art. 49. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 50. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 51. (1) Personalul angajat in gradinită trebuie să îndeplinească toate condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul angajat în gradinită trebuie să aibă o ținută morală demnă , în concordanța cu valorile pe care trebuie să le transmită prescolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul angajat în gradinită nu poate desfășura actiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalul angajat în gradinită nu poate sa aplice pedepse corporale, precum nici să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii sau colegii.

(5) Personalul angajat în gradinită are obligația de a veghea la siguranța prescolarilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

(6) Personalul angajat în gradinită nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la preşcolari sau întreținătorii acestora.

(7) Personalul angajat în gradinită nu poate desfășura activități comerciale în incinta instituţiei sau în zona limitrofă, comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

(8) Personalul angajat în gradinită nu poate să angajeze discuţii cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

(9) Personalul angajat în gradinită nu poate fuma în unitatea de învăţământ;

(10) La nivelul gradinitei se organizeaza permanent, pe durata desfășurării activitatilor educative, serviciu pe gradinita.

Art. 52. Cadrele didactice angajate la **Grădinița Discover me** beneficiază de următoarele drepturi:

a) de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, conform contractului individual de muncă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă, pentru fiecare cadru didactic, se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului.

b) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

c) să aibă iniţiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu preşcolarii a unor activități extracurriculare, cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică, cu respectarea prevederilor legale;
- înfiinţarea în gradinita a unor cabinete, cercuri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa organizaţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale;

d) să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, cu exceptia situatiilor în care sănătatea fizică sau psihică a preşcolarilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;

e) să i se ceară acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;

f) să facă parte din asociaţii şi organizaţii profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

g) să exprime liber opinii profesionale în spaţiul instituţiei şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al gradinitei, precum şi demnitatea profesiei de educator;

h) să beneficieze de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, la cursuri de perfecţionare şi formare continuă, la concursuri şcolare, la propunerea Directorului cu aprobarea Consiliului de administraţie al gradinitei.

Art. 53. (1) Cadrele didactice din gradinita noastră au următoarele obligaţii:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) să participe la programele interne de formare continuă, pe teme considerate de conducerea unității ca fiind prioritare;

c) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie, analizele medicale, conform contractului încheiat cu Medicina Muncii;

c) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

d) să observe zilnic starea de sănătate a preșcolarilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, cadrul didactic anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau, după caz, serviciul Ambulanță.

e) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către Director;

f) să prezinte conducerii gradinitei, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de responsabilul comisiei metodice;

g) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

h) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

j) să participe la ședințele Consiliului profesoral ;

k) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;

l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să întocmească planurile manageriale și operationale ale acestora și să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea Directorului, rapoarte semestriale și anuale, fișe de activități etc; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 54.**(1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic se realizează de către persoana juridică finanțatoare și Director, cu aprobarea Consiliului de administrație, în perioada autorizării și de către Director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, după acreditare. Angajarea se realizează prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 55. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de Directorul administrativ care îndeplinește și sarcinile administratorului de patrimoniu.

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

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

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

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

(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 prescolarilor/personalului din unitate.

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 56. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 57. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și raportului de autoevaluare, completat conform graficului unității.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

Capitolul V.
Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița Discover me

Art. 58. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.59. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Grădiniței Discover me

Secțiunea 1. Consiliul Profesoral

Art.60. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază și este prezidat de către Directorul unității.

Art.61. Consiliul profesoral se întrunește lunar, în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de Directorul gradinitei aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

Art.62. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M 5089/31.08.2016.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar.
d) alege, prin vot secret, cadrele didactice, membre ale consiliului de administrație;
e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al gradinitei;
f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
g) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ preuniversitar;
h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
i) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia gradinitei; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al gradinitei, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
l) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
m) dezbate și avizează regulamentul intern al gradinitei;
n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
p) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație;

r) propune eliberarea din funcție a Directorului unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare
s) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată prescolarilor care săvârșesc abateri

Art. 63. La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 64. 1) La ședințele Consiliului profesoral, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

2) Ședințele Consiliului profesoral al gradinitei se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

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

4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

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

Art. 65. Documentele Consiliului Profesoral sunt :

- tematica și graficul sedintelor;
- convocatoarele ședintelor;
- registru de procese verbale, însoțit de dosarul cu anexele Proceselor Verbale.

SECȚIUNEA A II-A
Comisiile metodice

Art.66. (**1**) În **Grădinița Discover me**, comisia metodică se constituie din minimum 3 membri.

(**2**) La nivel preșcolar comisiile se constituie pe nivel de învățământ.

(**3** Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(**4**) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de Director.

Art. 67. Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale prescolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia gradinitei și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

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

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

e) elaborează instrumente de evaluare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale prescolarilor;

g) monitorizează parcurgerea programei și modul în care se realizează evaluarea prescolarilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență

h) organizează activități de pregătire specială a prescolarilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specific gradiinitei, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 68. Atribuțiile responsabilului de comisie metodică sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

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

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

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

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

i) revizuiește/completează Strategia de dezvoltare a activității metodice cuprinsă în **anexa PDI.**

Capitolul II.
Resposabilități al personalului didactic în Grădinita Discover me
SECȚIUNEA I
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 69. (**1**) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către
consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței Discover me.

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

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

(**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 Gradinitei Discover me.

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

Art. 70. 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 din cadrul programului “Să știi mai multe, să fii mai bun”;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Gradinitei Discover me în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a prescolarilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

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

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

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

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

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 71. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;calendarul de evenimente;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric /electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 72. (**1**) La solicitarea Inspectoratului școlar, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate beneficia de zi metodică.

(**2**) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este integrate în Planul de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2
EDUCATOAREA/PROFESORUL PENTRU INVATAMANT PRESCOLAR IN CALITATE DE DIRIGINTE

Art. 73. (**1**) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar, în calitate de diriginte coordonează activitatea grupei din Grădinița Discover me.

Art. 74. (**1**) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(**3**) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de educatoarea/ profesorul pentru invatamant prescolar in calitate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, sau în afara orelor de curs, după caz.

(**4**) Educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar, in calitate de diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru copii grupei.Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările prescolarilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” precum si pentru domeniul experiential Om si Societate;

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

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

(**6**) Educatoarea/ profesorul pentru invatamant prescolar in calitate de diriginte , desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea ,prescolarilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de prescolari.

Art. 75. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea/ profesorul pentru invatamant prescolar in calitate de diriginte se intalneste cu parintii conform planificarii in sedinte individuale si de grup,pentru prezentarea situației școlare a prescolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Art. 76. Educatoarea/ profesorul pentru invatamant prescolar in calitate de diriginte au următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de prescolari;

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

c) acțiuni de orientare școlară ;

d) activități educative și de consiliere;

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a prescolarilor;

b) frecvența la ore a prescolarilor;

c) participarea și rezultatele prescolarilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul prescolarilor în timpul activităților școlare,extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea prescolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe prescolari;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a prescolarilor grupei.

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

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

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

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

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

4. informează:

a) preșcolarii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul prescolarilor, despre frecvența acestora la activitati; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care prescolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 77. Educatoarea/ profesorul pentru invatamant prescolar in calitate de diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala grupa, împreună cu preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali.

b) completează catalogul grupa cu datele personale ale prescolarilor;

c) motivează absențele prescolarilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) completează documentele specifice colectivului de prescolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor.

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

f)elaborează portofoliul educatoarei/ profesorului pentru invatamant prescolar in calitate de diriginte .

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

Capitolul III
Comisiile și responsabilitățile din Grădinița Discover me

Art. 78. La nivelul Grădiniței Discover me funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter **permanent**;
2. cu caracter **temporar**;
3. cu caracter **ocazional**.

Art. 79 I. Comisiile cu caracter **permanent** sunt:
1) Comisia metodica pentru nivel preprimar
2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
3) Comisia pentru curriculum;
4) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
5) Comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
6) Comisia pentru controlul managerial intern;
7)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
8) Comisia pentru programe și proiecte educative.
9)Gestionarea bazei naționale de date SIIIR;
10)Comisia de promovarea imaginii unitatii/marketing educațional.
11) Comisia pentru implementare, monitorizarea și revizuirea PDI-ului.

II. Comisiile cu caracter **temporar** sunt:
a) comisia de selecție și arhivare a documentelor;
b) comisia de inventariere a patrimoniului;
c) comisia pentru management artistic;
d) comisia pentru întocmirea programului
e) comisia de acordarea a burselor și scutirilor de taxe;
f) comisia pentru organizarea testarilor nationale/examenelor cambridge,
g) comisia de echivalare în credite profesionale transferabile;
h) comisia pentru înscrierea în învățământul preprimar ;
i) comisia de mobilitate

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

III. Comisiile cu caracter **ocazional** sunt:
a) comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
b) comisia de soluționare a contestațiilor privind calificativul anual acordat;
c) comisia pentru disciplină și etică a cadrelor didactice;

Art. 80. Responsabilitățile constituie obligații ale comisiilor existente, după cum urmează:
- **comisia metodică**:
- serviciul pe școală pentru preprimar
- monitorizarea frecvenței
- utilizarea tehnologiilor moderne TIC
- educație pentru sănătate pentru preprimar
- educație rutieră
- **cabinetul de consiliere**:
- orientarea școlară și profesională,
- responsabilitatea privind disciplina școlară;
- monitorizarea respectării regulementelor în vigoare la nivelul gradinitei

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

Art. 81.(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-grădiniță, și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.82. 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 prescolarilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 prescolarilor și a statelor de funcții;

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

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Serviciul de Arhivare al ISMB, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) realizarea pontajului lunar, în vederea calculării drepturilor salariale sau de altă natură, de către 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, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 83. (1) Secretarul grădiniței pun la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul grădiniței răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul anului existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens precum si a caietelor educatoarei.

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

CAPITOLUL II
Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 84. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

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

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

Art.85. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

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

k)implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 86. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu (taxa de scolarizarte) ;

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

Art. 87. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează măsurile ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată /asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art.89. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ/ administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al gradinitei, conform organigramei existente.

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

Art.90 . Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a gradinitei;

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

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

g) evidența consumului de materiale;

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

i) implicarea în încheierea contractelor de utilități și gestionarea acestora;

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

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 91. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 92. (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. 93. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 94. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

TITLUL VII.
PRESCOLARII

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calităţii de prescolar

Art. 96. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 97. (1) Dobândirea calității de preșcolarse obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a Regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 98. Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 99. Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Gradinitei Discover me.

Art. 100. (1) Prezența prescolarilor se realizeaza in fiecare zi de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatoare/profesor învățământ preșcolar în ziua revenirii în colectivitate.

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

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar din Grădiniță .
- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care prescolarul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale prescolarilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității prescolarului și sunt păstrate de către educator/profesor pentru învățământ preșcolar pe tot parcursul anului școlar.

Art. 102. Copiii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la gradinita într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare, uniforma şcolară, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul gradinitei;

d) de a sesiza autorităţilor competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

e) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa prescolarilor şi a cadrelor didactice;

f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

g) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul gradinitei;

h) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către gradinita;

i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către gradinita, în urma constatării culpei individuale;

j) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate scolara,prescolarii şi personalul gradinitei.

k) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului prescolarului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

l) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat şi de a respecta regulile de circulaţie.

Art.104. Sanctiunile prevazute pentru prescolari sunt:

a) Observaţia individuală. Observaţia individuală constă în atenţionarea preşcolarului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea preşcolarului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către, educatoare/ profesor pentru învăţământul preşcolar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

b) Mustrarea scrisă. Mustrarea scrisă constă în atenţionarea preşcolarului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul preşcolar/educatoare, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi aprobat în Consiliul de Administraţie şi înmânat părintelui/tutorelui/susţinătorului legal, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea se înregistrează în registrul de intrari-iesiri al grădiniţei.

c) Retragerea temporară sau definitivă a scutirilor de taxe/burse; Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea educatoarei/profesorului pentru invatamant prescolar, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

d) Mutarea disciplinară la o grupă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ dacă există. Mutarea disciplinară la o grupă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către educatoare/profesorul pentru învăţământul preşcolar/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al preşcolarului .

e)În cazuri de abateri grave de la disciplina grădiniței , preşcolarul poate fi mutat la o altă unitate şcolară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Capitolul II.
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 105. Activitatea educativă extraşcolară din Grădinița Discover me este concepută ca:

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

Art. 106. (**1**) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara activităţilor.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

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

Art. 107. (**1**) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

(**6**) Calendarul activităților educative extrașcolare al Grădiniței Discover me este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 108. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

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

Art. 109. (**1**) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul grădiniței este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(**2**) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la Grădinița Discover me este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

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

Art. 110. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

Capitolul III.
Evaluarea preşcolarilor
SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 111. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preşcolarul raportat la competenţele specifice fiecarui domeniu experiential în scopul optimizării învățării.

Art. 112. (**1**) Conform legii, evaluările în **Grădinița DISCOVER ME** se vor realizeaza la nivel de domeniu experiential pentru nivel prescolar .

(**2**) În **Grădinița Discover me** evaluarea se va centra pe competențe, oferirea de feedback real preşcolarilor părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 113. Evaluarea progresului școlar se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 114. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecarui domeniu experiential. Acestea sunt:

a) chestionări orale;
b) teste/fise de lucru
c) experimente și activități practice;
d) proiecte;
i) interviuri;
j) portofolii;
k) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director.

Art. 115. Testele de evaluare, se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 116. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea preșcolarului.

Art. 117. Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL IV
Transferul preșcolarilor

Art. 118. Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta,de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 119. 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.

Art. 120. În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Art. 121. Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al prescolarului.

Art. 122. (1)Prescolarii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Prescolarii din învățământul preuniversitar de stat/particular se pot transfera la **Grădinița Discover me** cu acordul unității primitoare, pe tot parcursul anului școlar cu avizul Consiliului de Administratie.

TITLUL VIII
Evaluarea unitatilor de invatamant
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 123. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 124. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Evaluarea internă a calității educației

Art. 125. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 126. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 127.(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calității educației

Art. 128. — (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 unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității, în bugetul gradiinitei vor fi asigurate, 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, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 129. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței Discover me.**

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

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

Art. 130. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului preșcolar.

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

Art. 131. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art. 132. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 133. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al prescolarului în care este implicat propriul prescolar se face prin discuții amiabile cu salariatul gradiinitei implicat, educatorul /educatoarea /institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar /profesorul pentru invatamant prescolar. Părintele/tutorele/susținătorul legal al prescolarului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 134. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a participa la cele 3 întâlniri individuale dintr-un an școlar, și de a lua legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar ori de câte ori consideră necesar pentru a cunoaște evoluția preșcolarului.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

Prezența părintelui, tutorelui sau /educatoarei /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar, apare cu nume, dată și semnătură.

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

Art. 135. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a preșcolarilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 136. (1) 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.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 172 alin. (6), art. 173 și art. 174 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 137. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor.

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

Art. 138. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi .

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 139. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al 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) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 140. Consiliul Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 141. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 142. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea prescolarilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 143. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților 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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 144. (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.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

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

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

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

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

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

Art. 145. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între **Grădinița Discove me** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține **Grădinița Discover me** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea **Grădiniței Discover me** în comunitatea locală;

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

f) susține **Grădinița Discover me** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

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

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

i) susține **Grădinița Discover me** în activitatea de consiliere și orientare școlară.

j) propune măsuri pentru școlarizarea prescolarilor în învățământul obligatoriu;

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

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității prescolarilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

CAPITOLUL VII
Gădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 146. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița Discover me** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Discove me, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor.

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) scutirea de taxe preşcolarilor cu rezultate excepţionale dar care provin din familii cu situație materială precară;

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

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

CAPITOLUL VI
Contractul educațional

Art. 147. (1) **Grădinița Discover me** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al **Grădiniței Discover me.**

Art. 148. (1) Contractul educațional se încheie pe perioadă nedeterminata (pana la finalizarea grupei mari).

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător 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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

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

Art. 150. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 151. Grădinița Discover me poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 152. Grădinița Discover me, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Grădinița „DISCOVER ME”
Str. C-tin Noica, Nr.120, București, Sector 6, Tel. 0747 774 809
Email: office@discover-me.ro ; www.discover-me.ro

Art. 153. Grădinița Discover me, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 154. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

Art. 155. (1) **Grădinița Discover me** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituționala.

(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 Gradinitei Discover me, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor.

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

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

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

TITLUL X
Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 156. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării diverselor activitati.

Art. 157. — În **Grădinița Discover me** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 158. — În **Grădinița Discover me** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 159. (1) Elaborarea, aprobarea și revizuirea prezentului Regulament se face conform procedurii specifice existente la nivelul unității.

Director,