

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB

Str. Câmpului Nr. 1, Focșani

Tel: 0725 40 41 42

REGULAMENT INTERN de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB anul școlar 2024-2025

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Unitatea de învățământ preuniversitar acreditată MEN OMEC nr. 3547 din 25.03.2021 **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB**, cu sediul în Focșani, Str. Câmpului Nr. 1, CUI 38287763 își desfășoară activitatea sub coordonarea fondatorului Asociația SMART CLUB Focșani având cod de înregistrare fiscală 32235188 și în raport cu prevederile MEN.

În cadrul unității de învățământ preuniversitar **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB** se desfășoară activități de învățământ adresate copiilor preșcolari și antepreșcolari, în funcție de numărul maxim de locuri disponibil la fiecare grupă.

1) Pentru desfășurarea activităților de învățământ, **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB** este o unitate liberă, deschisă, autonomă atât din punct de vedere organizatoric, cât și economico-financiar, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituție și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege; ea este organizată și funcționează pe principiul non-profit și respectă standardele naționale de învățământ.

2) Unitatea de învățământ are personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preșcolar **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB** este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, metodologiile de aplicare ale acesteia și ROFUIP aprobat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024.

ART. 2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru Preșcolarii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ preuniversitar **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB**. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

ART. 3

Unitatea de învățământ preuniversitar **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB** garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

ART. 4

Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și se afla sub finanțarea Asociației SMART CLUB Focșani și în subordinea I.S.J.VN./M.E.N.

ART. 5

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART. 6

1) Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament, și a regulamentului intern.

2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 01.09.2023

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

5) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB, pentru Preșcolarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

6) Educatoarele/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 7

În incinta unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 8

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

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea Asociației SMART CLUB Focșani și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b. la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c. la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității/unităților de învățământ.

CAP. II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB

ART. 9

În unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform prevederilor legale. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al Ministrului Educației Nationale.

ART. 10

1) În unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB cursurile se desfășoară în intervalul 08.00-17.00 după următorul program:

Repere orare	Jocuri și activități didactice alese	Activități pe domenii experiențiale	Activități de dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități alese	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice)
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități alese	Activitate pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15 min.) Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim pentru activități!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități recreative	-	Activitate opțională (prima activitate de acest tip la nivel II) Rutină și tranziție: <i>În aer liber!</i> (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Rutină : <i>Masa de prânz</i> (deprinderi specifice)

13,00– 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități alese	-	Rutină și tranziție: <i>Ne pregătim să ne relaxăm!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,00	Jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale	Activități recuperatorii pe domenii de experiențiale	Rutină și tranziție: <i>Din nou la joacă!</i> (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire) Activitate opțională (singura activitate de acest tip la nivel I sau a doua, la nivel II)
17,00	-	-	Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

- 2) În unitatea de învățământ, formațiunea de studiu cuprinde grupe de preșcolari și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- 3) Unitatea de învățământ organizează cursuri de zi (9 ore pe zi) care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială (hrană, supraveghere și odihnă).
- 4) Grupele de copii se constituie după nivelul de vârstă și de dezvoltare al copiilor, respectiv grupe de aproximativ 1,6-2 ani, 2-3 ani, 3 - 4 ani, 5 – 6,7 ani.
- 5) Activitățile opționale pot fi realizate pe clase sau pe grupe de 10- maxim 20 copii (cu suplimentare pentru cazuri deosebite conform legislației), de către educatoare sau echipe de cadre didactice.
- 6) **Criteriul de acces**
Cetățenii României au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă.
Criterii de acces al copiilor la serviciul educațional învățământ preșcolar: criteriul vârstei;
- 7) **Înscrierea copiilor în grădiniță**
Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile cu respectarea următoarelor etape: Programarea și efectuarea vizitei în grădiniță; Completarea formularului de înscriere; Programarea unei întâlniri cu cadrul didactic; Completarea dosarului de înscriere, Achitarea contribuției aferente primei luni.
Procedura de selecție a copiilor ce urmează să fie înscriși în grădiniță se realizează pe bază de criterii nondiscriminatorii. Pentru o mai bună integrare și liniște familială, copiii care au rude deja înscrise la activitățile desfășurate de Asociația Smart Club Focșani vor fi înscrise cu prioritate.
Înscrierea copiilor la grădiniță se face în limita locurilor disponibile respectând criteriile de acces generale din legislația în vigoare.

Înscrierea copiilor în grădiniță se realizează la cererea părinților/ susținătorilor legali, fiind necesare următoarele documente:

- copia certificatului de naștere a copilului;
- copie după CI/pasaport al părinților/tutorilor; (hotărâre de încredințare a minorului din căsătorie în caz de divorț)
- copie după carnetul de vaccinare;
- fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
- aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale

Art.19. Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație al unității în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.20. Transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art.21. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică cu avizul medicului;
- în cazul în care absentează 2 săptămâni consecutive, fără motivare.

Art.22. Pentru asigurarea siguranței unității, părinții copiilor precum și alte persoane sunt obligate să intre în unitate doar prin intermediul căilor de acces din fața unității.

Art.23. Toate persoanele din afara unității care vin în grădiniță în perioada 9.30-15.30 să fie consemnate zilnic în registrul special.

CAP. III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB

SECȚIUNEA 1

CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 11

1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

2) Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB are următoarea structură de conducere:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Director;
- c) Consiliul profesoral.

SECȚIUNEA a 2-a

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12

1) Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB este condusă de către Consiliul de administrație.

2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB este Președintele Consiliului de administrație.

3) Președintele Consiliului de administrație, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemnează persoanele cu drept de semnătură pentru aceste conturi, precum și persoanele împuternicite să desfășoare operațiuni în relațiile cu băncile.

4) Consiliul de administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB.

5) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB este format din:

- a) **Președinte, DIRECTOR – ANDREEA-MARIANA IONIȚĂ**, cetățean român, domiciliată în localitatea Odobești, Str. Libertății nr.488, posesoare a cărții de identitate seria VN nr. 830885, eliberată de SPCLEP Odobești. Dna. Prof. **ANDREEA-MARIANA IONIȚĂ este numită** Director Coordonator al Unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB pentru anul școlar 2024-2025 conform deciziei nr.8 din 18.08.2023.
- b) **Membru-Rotaru Luminita – cadru didactic G.P.P. Smart Club**
- c) **Membru Gârneață Maria – cadru didactic G.P.P. Smart Club**
- d) **Membru- Dr. Hanță Vlad-Cristian reprezentant fondator**
- e) **Membru- prof. Poenaru-Oana Lorena reprezentant fondator**
- f) **Membru – Reprezentant al parintilor: Braicău Mihai**
- g) **Reprezentantul Consiliului Local Focșani**
- h) **Secretar – Voicu Camelia, fara drept de vot**

ART. 13

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt :

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare
- b) administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB și, prin preluare de la unitatea finantatoare, celelalte componente ale bazei materiale – mijloace fixe, obiecte de inventar, etc;
- c) aprobă planul de dezvoltare a grădiniței;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- e) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor comisiilor constituite la nivel de unitate, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) aprobă, la propunerea directorului, grila de salarizare pentru întregul personal salariat;
- h) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza planificării anuale;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a preșcolarilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l) aproba proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de directorul;
- m) hotărăște strategia de realizare și de gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- n) numeste în funcție directorul;
- o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;
- q) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- r) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Unitatea de învățământ preuniversitar, GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă încheierea contractelor cu terții necesare derulării activității de învățământ.

ART. 14

Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite în ședința de președintele consiliului, prin decizie.

ART. 15

Întrunirile Consiliului de administrație

- 1) Președintele Consiliului de administrație convoacă cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație;
- 2) Președintele Consiliului de administrație stabilește în ședința secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.
- 3) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de către președintele Consiliului de administrație.
- 4) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- 5) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).
- 6) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori este necesar, președintele sau o treime din numărul membrilor acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.
- 7) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- 8) În cazuri special prevăzute în legislație, hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot secret.

SECȚIUNEA a 3-a

DIRECTORUL

ART. 16

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație și Fondatorului. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Fondator și Consiliul de Administrație.
- 3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- 4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB.
- 6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ dacă respectă PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

ACCESUL IN INCINTA GRADINITA COD: P.O.Ediția 2 și nu pun în pericol siguranța fizică și psihică a beneficiarilor și angajaților.

- 7) Numirea directorului GRADINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB nu poate fi făcută fără acordul sau recomandarea membrilor fondatori ai Asociației SMART CLUB Focșani.
- 8) Comunicarea cu părinții se face prin intermediul conducerii unității pe parcursul programului de lucru.

ART. 17

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern și fișa postului.
- 2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului.
- 3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevăzută în contractul individual de muncă, conform legislației în vigoare.

ART. 18

- 1) Directorul este președintele Consiliului profesoral, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- 2) În cazul în care hotărârile luate de Consiliul profesoral încalcă prevederile legale, Directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să îl informeze în acest sens, în termen de 3 zile, pe președintele Consiliului de administrație.
- 3) Directorul numește prin decizie componența comisiilor pentru diferite testări susținute în cadrul grădiniței. Președinte al acestor comisii este directorul.

ART. 19

În realizarea funcției de conducere, Directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a grădiniței, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- f) numește învățătorii/diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de comisie/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai Comisiilor metodice, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii Comisiei pentru curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune spre aprobare Consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație.
- k) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai Comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

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

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de comisie, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează săptămânal asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate la ore sau la alte activități ale catedrelor directorul este însoțit, de regulă, de șeful de comisie;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe centru educațional al personalului didactic și al preșcolarilor; atribuțiile acestora sunt precizate în anexa la decizia de constituire a comisiei;

t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru Preșcolarii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învățământ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite de către Consiliul de administrație și de către presedintele acestuia.

ART. 20

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform LEN Nr 1/2011 și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

ART. 21

Directorul unitatii de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB , în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează Consiliul de administrație cu privire la rezultatele obținute de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.

ART. 22

Directorul unității de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART. 23

Directorul unitatii de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din oficiu;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune spre aprobare Consiliului de administratie prioritățile care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea preșcolarilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru Preșcolarii din unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB ; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) propune Consiliului de administrație stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de securitate și sanatate în munca, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi sau alte obligatii conform rofuiip la art.21 alin1.

ART. 24

Annual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB , pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților.

ART. 25

1) Directorul avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale grădiniței.

SECȚIUNEA a 4-a CONSILIUL PROFESORAL

ART. 26

1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică cu norma de bază în Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB , titular, suplinitor și asociat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

- 2) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților;
- 3) Consiliul profesoral se întrunește lunar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar sau la solicitarea președintelui Consiliului de administrație.
- 4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- 5) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- 6) Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- 7) 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. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- 8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- 9) 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 unității de învățământ.

ART. 27

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB ;
- b) dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație planul de dezvoltare a grădiniței;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) aprobă componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e) validează Raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară ;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată preșcolarilor care săvârșesc abateri;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează calificativele la purtare mai mici de “Bine”;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ în ședință la care participă cel puțin două treimi din numărul personalului salariat al unității de învățământ;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau de organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

ART. 28

(1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a

Comisiile la nivel de unitate

ART. 29

(1) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 2 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

ART. 30

Atribuțiile comisiilor constituite la nivel de unitate sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia grădiniței;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire a preșcolarilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de comisie stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful de comisie evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni la nivelul unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) șeful de comisie sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

ART. 31

1) Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

2) Șeful comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare ori în relația profesor-preșcolar.

3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

SECȚIUNEA a 6-a

CONSILIUL GRUPEI

ART. 32

- 1) Consiliul grupei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al grupei.
- 2) Președintele consiliului grupei este învățătorul/dirigintele.

ART. 33

Consiliul grupei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările preșcolarilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al preșcolarilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a preșcolarilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru Preșcolarii capabili de performanțe școlare.

ART. 34

Consiliul grupei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui preșcolar;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru Preșcolarii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru Preșcolarii cu rezultate deosebite;
- c) propune calificativele la purtare pentru fiecare preșcolar al grupei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea calificativelor mai mici de “bine”
- d) propune recompense pentru Preșcolarii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și Preșcolarii cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/învățătorului, sau cel puțin a unei treimi din numărul părinților preșcolarilor grupei;
- f) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- g) elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui preșcolar și informează în scris părintele.

ART. 35

- 1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin educatori/învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă.
- 2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.
- 3) Învățătorul/dirigintele/educatorul își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.
- 4) Învățătorul/dirigintele/educatorul întocmește, după consultarea profesorilor grupei, a părinților și a preșcolarilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

ART. 36

Învățătorul/dirigintele/educatorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului grupei;

- b) colaborează cu toți profesorii grupei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea grupei de elevi;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea, Preșcolarii cărora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă preșcolarii și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- e) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- f) urmărește frecvența preșcolarii, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia prescolarului, săptămânal;
- g) motivează absențele preșcolarii, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al grădiniței sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- h) analizează periodic situația la învățatură a preșcolarii, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți Preșcolarii, inițiază cu consiliul grupei programe de consultații cu părinții;
- i) sprijină organizarea și desfășurarea activităților preșcolarii în afara grupei și a unității de învățământ;
- j) informează în scris familiile preșcolarii în legătură cu situațiile deosebite, sancționările disciplinare sau alte evenimente care perturbă buna desfășurare a activităților zilnice;
- k) felicită în scris părinții sau tutorii preșcolarii pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează preșcolarii diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- l) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și cu măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și îi informează pe aceștia despre absențele și comportamentul preșcolarii, despre potențialele situații de sancțiuni disciplinare deosebite;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de burse și/sau scutiri de taxe preșcolarii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică preșcolarii, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- o) recomandă, spre aprobare, directorului participarea organizată a preșcolarii la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- p) completează catalogul grupei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- q) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- r) prezintă, spre validare, Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a preșcolarii la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAP. IV

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART. 37

- 1) Ministerul Educației Nationale adoptă standard, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.
- 2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Nationale, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

ART. 38

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 3 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un membru desemnat de acesta.

- (2) Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cuprinde în număr relativ egal:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților.

(3) Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și alte abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

CAP. V PĂRINȚII

SECȚIUNEA 1 DISPOZIȚII GENERALE

ART. 39

1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu Învățătorul/dirigintele/educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a prescolarului în cadrul grădiniței.

4) Conform legislației în vigoare, la înscriere copilului în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să prezinte copie după carnetul cu vaccinări, iar la începutul anului școlar prezentarea copilului la grădiniță se va face pe baza avizului epidemiologic, în vederea menținerii în unitate a unui climat sanatos și evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii.

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

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta grădiniței dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu educatoarea sau cu directorul unității;

b) desfașoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/ alt document la conducerea grădiniței;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

e) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în grădiniță pentru alte situații decât cele prevăzute.

- f) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul gradinitei, cu educatoarea grupei, cu directorul gradinitei. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.
- g) In cazul in care au fost parcurse etapele mai sus mentionate, fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la ISJ Vrancea
- h) In cazul in care au fost parcurse etapele, fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la MECS
- 6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial gradinitei, cauzate de prescolar.
- 7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in gradinita, iar la terminarea programului sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate indeplini aceasta activitate, imputerniceste o alta persoana.
- 8) Se interzice oricaror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor si a personalului unității.
- 9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru parinți, tutori sau susținători legali ai copiilor.

CAP. VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 40

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu Preșcolarii, părinții și colegii.
- 2) Personalul din centrul educațional/grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- 3) Personalul din centrul educațional/grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, o vestimentație adecvată și un comportament responsabil.
- 4) Personalul din centrul educațional/grădiniță are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a prescolarului/copilului.
- 5) Personalul din centrul educațional/grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu Preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- 6) Personalului din centrul educațional/grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea socială a prescolarului, viața intimă, privată și materială a acestuia.
- 7) Personalului din centrul educațional/grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic Preșcolarii și/sau colegii.
- 8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea preșcolarilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- 9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate, avizul pentru examenul clinic, eliberat de medicul de familie, examenul pulmonar și examenul psihologic.
- 10) Toți salariații sunt obligați:
- a) să respecte programul de lucru întocmit de conducerea unității;
 - b) să-și folosească în întregime și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate de la începerea și până la terminarea programului;

- c) să se informeze în mod permanent pentru a-și îmbunătăți activitatea profesională pe care o prestează;
- d) să folosească cu grijă și spirit gospodăresc și eficient bunurile unității, să se străduie să facă economii la consumul de materiale, convorbiri telefonice, energie electrică, fără ca prin aceasta să dauneze bunul mers al unității;
- e) fiecare angajat trebuie să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă să lucreze cu calm, să manifeste căldură, apropiere și înțelegere față de copiii și părinții acestora;
- f) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovând relațiile de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă;
- g) tuturor angajaților le este interzis să facă din naționalitate, religie starea socială sau familială a copiilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă;
- h) să aducă la cunoștință la timp orice neregulă, abatere sau greutăți ivite în muncă, persoanei ierarhice superioară;
- i) să se preocupe pentru menținerea ordinii și curățeniei în unitate și în afara ei, prin munca sa, să contribuie la creșterea prestigiului personal cât și al unității;
- j) să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- k) personalul unității este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate;

11) Se interzice salariilor:

- a) prezentarea cu întârziere și absentarea nemotivată de la programul zilnic;
- b) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare;
- c) părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobare;
- d) tuturor angajaților le este interzis să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- e) atitudinea necuvincioasă sau jignirea colegilor de muncă, a copiilor și a părinților acestora;
- f) scoaterea din incintă a obiectelor sau a altor bunuri materiale și a documentelor pentru a fi duse la domiciliu;
- g) executarea în timpul programului zilnic de lucrări străine de interesul unității;
- h) tuturor angajaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe sau medicamente care ar putea să le influențeze sau să altereze în vreun fel comportamentul sau discernământul;
- i) în unitatea de învățământ este strict interzis fumatul.
- j) Personalul didactic nu are voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor de lucru și să își/i se distragă atenția pe parcursul programului.
- k) Comunicarea cu părinții se face în cadrul lectoratelor, sedintelor, orelor de consiliere.

ART. 41

Personalul didactic de predare din centru educațional are drepturile și obligațiile prevăzute de LEN Nr. 1/2011 și obligații specifice, cu consultarea reprezentanților persoanei juridice finanțatoare și a Consiliului de administrație.

ART.42

- 1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Secretariatul funcționează pentru prescolari, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- 3) Programul secretariatului este stabilit de director, având în vedere perioada de desfășurare a programului gradinței.
- 4) Secretarul își desfășoară activitatea conform fisei postului stabilită de director

ART. 43

- 1) Serviciul de contabilitate este subordonat Fondatorului și Consiliului de administrație.
- 2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de către presedintele CA și director, sub rezerva legalității lor.

ART. 44

- 1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului material și de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul pentru cantină, internat și aprovizionare).
- 3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul material al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor este interzisă, aceasta se face doar prin hotărârea Consiliului de administrație.
- 4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- 5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- 6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

CAP. VII PREȘCOLARII

SECȚIUNEA 1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE PREȘCOLARI

ART. 45

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

ART. 46

1) Înscrierea copiilor în grădiniță se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile cu respectarea următoarelor etape: Programarea și efectuarea vizitei în grădiniță; Completarea formularului de înscriere; Programarea unei întâlniri cu directorul/ fondatorul și/sau cadrul didactic responsabil de înscrieri; Completarea dosarului de înscriere.

Procedura de selecție a copiilor ce urmează să fie înscriși în grădiniță se realizează pe bază de criterii nondiscriminatorii. Pentru o mai bună integrare și liniște familială, copiii care au rude deja înscrise la activitățile desfășurate de Asociația Smart Club Focșani vor fi înscrise cu prioritate.

Înscrierea copiilor la grădiniță se face în limita locurilor disponibile respectând criteriile de acces generale din legislația în vigoare.

Înscrierea copiilor în grădiniță se realizează la cererea părinților/ susținătorilor legali.

2) Preșcolarii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

3) Conducerea grădiniței încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registru, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare-

respectiv gradinita, prescolarul, parintele ,tutorele sau sustinatorul legal , scopul pentru care se incheie contractual educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

6) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru gradinita.

7) Consiliul de Administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational.

8) Transferul/Retragerea preșcolarii din grădinița Smart Club se va face doar prin cerere scrisă, înregistrată la secretariatul unității, aprobată în cadrul CA. Transferul va fi aprobat cât timp toate prevederile financiare din contractul educațional au fost respectate și nu sunt restante pentru anul școlar 2024-2025 din punctul de vedere al contribuțiilor de scolarizare, contribuțiilor pentru hrana sau alte sume datorate.

*ROFUIP 2022

“Art. 137. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională 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. 138. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 139. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii 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 antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

Art. 144. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 149. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.”

SECȚIUNEA a 2-a

EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

ART. 47

1) Calitatea de preșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

2) Evidența prezenței preșcolar/preșcolar se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

ART. 48

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii preșcolarii, bolilor contagioase sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul pediatru/de familia al preșcolarii și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință/certificat medical eliberată/eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în

spital, avizată/avizat de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al preșcolarului (2 cereri/semestru) adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele/învățătorul grupei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul preșcolarilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității preșcolarului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale preșcolarilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

ART. 49

Preșcolarii din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate județene/a municipiului București.

SECȚIUNEA a 3-a

DREPTURILE PREȘCOLARILOR

ART. 50

1) Preșcolarii din Unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB se bucură de toate drepturile constituționale. Preșcolarii din unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

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

3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate care nu predau la clasa respectivă.

ART.51

Preșcolarii din GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

ART. 52

Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile preșcolarilor, în bazele sportive, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

ART. 53

(1) În unitatea de învățământ, conform legii, libertatea preșcolarilor de a redacta și a difuza reviste/publicații

școlare proprii este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

ART. 54 Preșcolarii din centrul educațional/grădiniță, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Nationale.

SECȚIUNEA a 4-a

ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR

ART. 55

Preșcolarii din unitatea de învățământ preuniversitar GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

ART. 56

(1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

ART. 57

Este interzis preșcolarilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de preșcolar, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a preșcolarilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea, lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;
- h) să posede și să difuzeze material cu caracter obsen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor aterial explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de

personalul unității de învățământ.

ART.58

Preșcolarii au obligația să poarte asupra lor în permanentă ecusonul cu numele și grupa din care face parte.

SECȚIUNEA a 5-a

RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR

ART.59

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de centru educațional sau a consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit/scutiri de taxe sau alte recompense materiale acordate de persoana juridică/finanțatoare, de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

ART. 60

(1) Acordarea premiilor preșcolarilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea educatorului, a directorului grădiniței.

(2) Se pot acorda premii/mențiuni preșcolarilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) au avut la nivelul grupei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

ART. 61

Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale preșcolarilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii sau burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SECȚIUNEA a 6-a

EVALUAREA REZULTATELOR PREȘCOLARILOR

ART. 62

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

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

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea preșcolarilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii preșcolarilor capabili de performanță.

ART. 63

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de inspectoratul școlar.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului. Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

ART. 64

1) În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează, de regulă, prin calificative/note sau prin alte forme de apreciere, respectându-se reglementările Ministerului Educației Naționale, în grădiniță recomandăm aprecieri pozitive și încurajări pentru remedierea deficiențelor, simboluri adecvate, motivante și mobilizatoare. .

2) Lucrările preșcolarilor se păstrează în centru educațional până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții preșcolarilor, în prezența profesorului care predă disciplina/materia respective.

SECȚIUNEA a 7-a

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 65

1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, educatorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a preșcolarilor care nu intră sub incidența prevederilor referitoare la amânarea școlară;

2) La sfârșitul fiecărui semestru Învățătorul/dirigintele/educatorul consultă Consiliul grupei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui preșcolar.

ART. 66

Pentru clasele de nivel preșcolar se realizează aprecieri la fiecare disciplină/ activitate din domeniile experiențiale se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

1) La stabilirea calificativului anual la fiecare disciplină, cadrul didactic are în vedere și următoarele criterii:

- a) progresul sau regresul performanței preșcolarului;
- b) raportul anual-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației preșcolarului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștință părintelui.

ART. 67

Evaluările/ atingerea obiectivelor/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină studiu se consemnează în catalog/fisa pentru aprecierea progresului individual al copilului de către educator/cadrul didactic care a materia disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare, de către diriginți/învățători.

ART. 68

- 1) Preșcolarii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- 2) Pentru Preșcolarii scutiți medical, educatorul/profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la ăteri respectivă, “scutit medical în semestrul” sau “scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.
- 3) Preșcolarii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- 4) În timpul orei de educație fizică și sport, preșcolarilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

SECȚIUNEA a 6-a

SANȚIUNILE APLICATE PREȘCOLARILOR

ART. 69

- (1) Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) În cel mai scurt timp posibil va fi anunțat parintele/tutorele legal pentru a i se aduce la cunostinta abaterea. Se vor stabili împreuna cu parintele/tutorele legal masurile de remediere.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica preșcolarilor sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrare în fața grupei și/sau în fața Consiliului grupei/Consiliului profesoral;
 - c) muștrare scrisă
 - d)mutarea disciplinară la o grupa paralelă pentru același nivel, dacă aceasta există și sunt locuri disponibile.
- (3) Toate sancțiunile aplicate preșcolarilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

ART. 70

- 1) Observația individuală constă în dojenirea prescolarului.
- 2) Sancțiunea se aplică de educator sau de director.
- 3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

ART.71

- 1) Muștrarea în fața grupei și/sau în fața Consiliului grupei/Consiliului profesoral constă în dojenirea prescolarului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- 2) Sancțiunea se aplică de către educator sau director.

ART. 72

- 1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea prescolarului în scris, la propunerea Consiliului grupei sau a directorului, de către educator și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub

semnătură.

2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul grupei, precizându-se numărul documentului.

3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului grupei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

ART. 73

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii, sub semnătură, de către educator și director părintelui/tutorei legal.

ART. 74

1) Preșcolarii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, Preșcolarii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

ART. 79

1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

SECȚIUNEA a 8-a

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

ART. 80

1. Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;

b) în cazul unor abateri repetate a lui, sau a tutorilor săi legali, de la prevederile prezentului regulament, a regulamentelor interne și a normelor de conduită morală;

c) în cazul neachitării contribuțiilor pentru școlarizare și masa pe o perioadă mai mare de 30 de zile.

d) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care Preșcolarii se consideră retrași.

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 81

1. Activitatea educative extrascolare din grădiniță este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a grădiniței și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

2. Activitatea educative extrascolare din grădiniță se desfășoară în afara orelor de curs.

3. Activitatea educative extrascolare din grădiniță se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice și de divertisment.

3. Activitățile educative extrascolare desfășurate în grădiniță pot fi : culturale, civice, artistice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

4. Activitățile educative extrascolare pot consta în : proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, schimburi culturale, excursii, serbări, simpozioane, ateliere deschise.

5. Activitatea educative poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe de prescolari , cat si la nivelul gradinitei, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
6. Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in Consiliul Profesorial al gradinitei, in urma unui studiu de impact in conformitate cu optiunile copiilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali , precum si cu resursele de care dispune gradinita.
7. Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor si a altor activitati de timp liber, care necesita deplasarea din localitate, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.
8. Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administratie al gradinitei.
9. Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul gradinitei este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.
10. Raportul anual privind activitatea educative extrascolare derulata la nivelul gradinitei este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in Consiliul de Administratie.
11. Raportul anual privind activitatea educative extrascolare derulata la nivelul gradinitei este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in unitate .
12. Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul gradinitei este parte a evaluarii institucionale a unitatii.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.82. Organizarea timpului de lucru al personalului unității

a) Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi 40 ore săptămână

-5 ore/zi educatoare, la grupe cu preșcolarii

-3 ore/zi pentru activitatea de formare profesională

Unitatea se deschide la 7⁰⁰ dimineața de către administratorul unității și se închide la orele 18⁰⁰ de către îngrijitoare sau de către administratorul unității.

Educatoarele au program 8⁰⁰-17⁰⁰ sau in ture. In intervalul 8⁰⁰-12⁰⁰/ 12⁰⁰-17⁰⁰ activitati didactice cu prescolarii, pauza de masa si apoi alte activitati (pregatirea materialelor pentru ziua urmatoare, coordonarea profesorilor de la cursurile optionale si alte sarcini atribuite de conducatorul institutiei sau superiorul ierarhic).

Cadrele didactice angajate/ voluntare care sustin cursurile optionale vor fi prezente in programul stabilit in urma primului consiliu profesoral de definitivare a aorarului fiecarei grupe.

Administratorul unității lucrează după următorul program: 7⁰⁰-10³⁰ și 13³⁰-18⁰⁰

Secretarul unității își începe activitatea la ora 8⁰⁰ și își încheie activitatea zilnică la ora 16⁰⁰ iar accesul se face pe baza programari telefonice realizata in prealabil la nr de telefon prezent pe site sau pe pagile de retele sociale.

b) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauza de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru, după cum urmează:

pentru schimbul I – pauza de masă este de la orele: 11⁰⁰-11¹⁵ și 13⁴⁵- 14⁰⁰

pentru schimbul II – pauza de masă este de la orele: 13³⁰- 13⁴⁵ și 16⁴⁵-17⁰⁰

c) Fiecare angajat beneficiază de 2 zile de repaus săptămânal (respectiv sâmbăta și duminica)

d) Pentru fiecare angajat sunt zile nelucrătoare:

Zile libere în 2024 sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

6 Ianurie – Boboteaza

7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

3 - 6 mai — Paște ortodox 2024

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

23 iunie (duminică) - Rusalii, 24 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul 2 zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând altor culte.

În 2025 sunt 17 zile libere legale: 4 în weekend și 13 în timpul săptămânii

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

6 Ianurie – Boboteaza

7 Ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

Duminică Paștele 21 aprilie, luni Paștele

1 mai Ziua Muncii, 1 iunie — Ziua Copilului

9 iunie luni Rusalii

15 august, vineri, Adormirea Maicii Domnului

1 decembrie, luni, Ziua Națională a României

25 decembrie, joi, Crăciunul 26 decembrie, vineri, Crăciunul

Art.83. Fiecare angajat are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale după cum urmează :

-căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

-nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

-căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

-decesul soțului (soției) copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

-schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;

-decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

-îngrijirea sănătății copilului– 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art.84. Consemnarea prezenței la serviciu se face în felul următor:

-cadrele didactice atât în caietul educatoarei cât și în condica pentru evidența sosirii și plecării din unitate;

-personalul administrativ de la secretariat și contabilitate- conform programului în condica de prezență pentru personal;

Art.85. Concediile de odihnă se acordă pe bază de planificare ținând cont de nevoile unității și de interesele individuale în baza unei cereri în funcție de vechimea în muncă(pers. didactic auxiliar și nedidactic),caderele didactice beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art.86. Salariații care îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu pot primi următoarele recompense:

-mulțumiri verbale sau scrise din partea conducerii unității

-înscrierea în cartea de onoare

-recompensele acordate vor fi înscrise în fișa personală a angajatului

Art.87. Încălcarea cu bună știință a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare precum și a prezentului regulament constituie abateri disciplinare și se sancționează ca atare:

-observația scrisă

-avertisment

-diminuarea salariului de bază cu până la 15 % pe o perioadă de 1- 6 luni

-suspendarea pe o perioada de 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice

-desfacerea contractului de muncă dacă abaterea se repetă de mai mult de 3 ori în cursul aceluiași an

Art.88. Propunerea de sancționare se face de către directorul unității sau de cel puțin 1/3 din totalul membrilor Consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Art.89. Persoanele sancționate au dreptul de a face contestație în termen de 15 zile. Orice contestație se soluționează în termen de 30 zile.

Art.90. La sesizarea unei situații de încălcare a articolului 45 lit d și h din prezentul regulament conducerea unității are dreptul de a informa persoanele abilitate spre a testa cu aparatele specifice (alcooltest) starea angajatului.

CAPITOLUL X

OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI ÎN DOMENIU DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.91. Angajatorul se obligă:

- a) să răspundă de securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- b) să evalueze riscurile și să elaboreze un plan de prevenire și protecție și de instrucțiuni;
- c) să ia măsuri de protecție colectivă pentru utilizarea de echipamente individuale de protecție;
- d) să înființeze Comisia de securitate și sănătate în muncă și să stabilească atribuții fiecărui reprezentant;
- e) să asigure protecția specială a grupurilor sensibile (femei gravide);
- f) să asigure protecția angajaților pe durata determinată cât și pentru cei permanenți;
- g) să asigure un mediu de muncă sigur, fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniu fiecărui angajat.

Art.92. În cazul în care în grădinița se produc evenimente grave, conducerea grădiniței sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat I.S.J.Suceava

Art.93. Conducerea grădiniței are obligația să înainteze I.S.J. Suceava un raport semestrial cu privire la starea disciplinei în incinta unităților pe care le conduce, în baza unei analize realizate cu educatoarele și comitetele de părinți, precum și modul cum s-a realizat colaborarea cu organele de poliție.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA GRADINITEI

Secțiunea 1 - DISPOZITII GENERALE

Art.94.Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a)inspecția de evaluare instituțională a grădiniței
- b)evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.95.Inspecția de evaluare instituțională a grădiniței reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Art.96.Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISJ Vrancea și MEN, prin inspecția școlară generală a grădiniței, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție al unităților de învățământ, elaborate de MECS.

Art.97.În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar:

- a)îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de pedare-învățare;
- b)controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului grădiniței.

Art.98.Conducerea grădiniței și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Secțiunea a 2-a

EVALUARE INTERNA A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.99

1. Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru gradinita si este centrata preponderant pe rezultatele procesului invatarii.
2. Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul prescolar.
3. In conformitate cu prevederile legale, la nivelul gradinitei se constituie Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii(CEAC).
4. Pe baza legislatiei in vigoare, gradinita elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a CEAC.
5. Conducerea gradinitei este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.
6. Componenta, atributiile si responsabilitatile CEAC sunt realizate in conformitate cu prevederile legale.
7. Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.
8. Orice control sau evaluare externa a calitatii din partea ARACIP sau a MECS se bazeaza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din gradinita.

Sectiunea a 3-a

EVALUAREA EXTERNA A CALITATII EDUCATIEI

Art. 100

1. O forma specifica de evaluare institutional, diferita de inspectia generala a gradinitei, o reprezinta evaluarea institutional in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a gradinitei, realizata de ARACIP.
2. Evaluarea externa a calitatii educatiei in gradinita se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre ARACIP .
3. Gradinita se supune procesului de evaluare si acreditare, in conditiile legii.
4. In cazul in care gradinita este supusa evaluarii externe realizata de ARACIP, in bugetul acesteia vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifulor percepute de catre ARACIP pentru aceasta activitate.

CAPITOLUL XII

GRADINITA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

Art.101

1. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu Consiliul de Administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor gradinitei.
2. Gradinita poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul prescolarilor.
3. Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.
4. Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electoral, de przelitism religios si nu pot fi contrare morale sau legilor statului.
5. Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor si a personalului in perimetrul gradinitei.
6. Gradinita incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional/planul de actiune al gradinitei.
7. Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
8. In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor.
9. Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisarea la sediul gradinitei, pe site-ul gradinitei,

prin comunicate de presa sau prin alte mijloace de informare.

10. Gradinita poate incheia protocoale de parteneriat si poate derula activitati commune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

11. Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in gradinita.

CAP. X DISPOZIȚII FINALE

ART.101

În unitatea de învățământ preuniversitar **GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT SMART CLUB**, fumatul este interzis.

ART.102

(1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința preșcolarilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

(2) În baza prezentului regulament, directorul va încheia cu părintele un parteneriat pentru educație care face parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 103

Prezentul regulament intră în vigoare la data 11.09.2023

Președinte al Consiliului de Administrație,

Director Prof. Andreea – Mariana Ioniță

Anexa 1

Articolul 1: Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul grădiniței, cât și Preșcolarii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Clădirea grădiniței va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății preșcolarilor;

1.1.3 Comportamentul preșcolarilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul grădiniței și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de centru educațional, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre centru educațional, se așteaptă din partea preșcolarilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele grădiniței;

1.1.4 Preșcolarii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona grădiniței, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs;

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămata, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în centru educațional;

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în centru educațional;

1.1.7 Fumatul este interzis în interiorul grădiniței;

1.1.8 În interiorul grădiniței este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil);

1.1.9 Preșcolarii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de centrul educațional/grădiniță (dress code-ul SMART CLUB);

1.1.10 Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor;

1.1.11 Preșcolarii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare;

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta grădiniței va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii grădiniței

Conducerea grădiniței este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea grădiniței și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența prescolarului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita preșcolarilor să-și golească ghiozdanele și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;

1.2.2 Controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, iar acolo unde există, poate controla vestiarele puse la dispoziția preșcolarilor în ceea ce privește aceste obiecte nepermise.

În plus, conducerea grădiniței mai are și autoritatea:

1.2.4 De a decide asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva prescolarului în cauză;

1.2.5 De a lua măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitațiilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri

1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a preșcolarilor devine o problemă, conducerea grădiniței va transmite aceasta informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului;

1.3.2 Grădinița va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte si/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care centru educațional a obținut posesie asupra acestor bunuri;

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, Grădinița va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției;

1.3.4 Grădinița informează părinții/tutorii preșcolarilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar;

1.3.5 Grădinița asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Articolul 2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui preșcolar care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute în regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară al grădiniței, se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii preșcolarilor vor fi informați nemijlocit.

2.1 Măsuri disciplinare

2.1.1 Preșcolarului care nu dă curs regulilor aplicabile în centru educațional/grădinița i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune prescolarului revine exclusiv conducerii grădiniței, profesorilor, Consiliului profesoral al grădiniței și Consiliului de administrație al grădiniței.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui preșcolar;

2.1.3 Dacă un preșcolar este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirijintului, conducerii grădiniței etc.

2.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- anunțarea părinților/tutorilor și acordul pentru efectuarea unor teme suplimentare
- anunțarea părinților/tutorilor și recuperarea lecțiilor pierdute
- anunțarea părinților/tutorilor și curățarea mizeriei făcute
- anunțarea părinților/tutorilor și munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- anunțarea părinților/tutorilor și munca în folosul comunității școlare

- avertisment/mustrare
- exmatriculare
- eliminare definitivă din centrul educațional/grădiniță/gradinita

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii grădiniței.

2.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească sala de clasă. Cine este exclus de la ora, se anunță la diriginte, psihologul școlar sau persoana desemnată responsabilă de către conducerea grădiniței pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un preșcolar de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru director.

2.2 Exmatricularea și eliminarea

Un preșcolar este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

2.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului grădiniței;

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor/;

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane;

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;

2.2.5 recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.;

2.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile grădiniței)

2.2.7 are la sine arme și/sau face uz de arme;

2.2.8. acumulează numărul de absențe nemotivate respective motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare

2.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare

Niciun preșcolar nu va fi exmatriculat fără audierea preșcolarului în cauză și a părinților acestuia.

Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția preșcolarilor în centru educațional trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul grădiniței (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția preșcolarilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile preșcolarilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de centru educațional, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva preșcolarilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul preșcolar ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui grădiniței, ori a unei prescurtări a numelui grădiniței, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința grădiniței.

3.4 Grădinița va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui grădiniței. Grădinița poate stabili măsuri interne împotriva preșcolarilor care nu respectă această prevedere.

3.5 Grădinița va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele grădiniței, ori pe internet pentru a jigni angajații grădiniței opri pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Preșcolarii pot utiliza gratuit computerele grădiniței menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printare vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele grădiniței pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

Articolul 4: Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în centru educațional ori în vecinătatea acestuia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din centru educațional. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din centru educațional și poate fi regăsit pe site-ul de internet al grădiniței.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informațiile despre preșcolar și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1 Fiecare preșcolar se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a grădiniței

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul grădiniței.

5.4 Grădinița poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.5 Grădinița poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitații manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Preșcolarii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți Preșcolarii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Articolul 6: Intimități indezirabile

6.1 Preșcolarii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un preșcolar se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din centru educațional), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din centru educațional. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioară al grădiniței

din fiecare an școlar.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii grădiniței iar în caz de nesoluționare se poate adresa și inspectoratului școlar.

Articolul 7: Daune

7.1 Preșcolarii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului grădiniței și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către centru educațional cu cea mai mare atenție.

7.2 Atunci când, împotriva acestor prevederi, se produc daune, Preșcolarii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii grădiniței, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 Atunci când Grădinița este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în centru educațional ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea grădiniței.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în centrul educațional/grădiniță și în vecinătatea acestuia, centrul nu poate fi tras la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de centru educațional (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Centrul educațional/grădiniță nu este responsabil de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la centru educațional (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că Grădinița este responsabilă.

Articolul 8: Activități școlare

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea grădiniței și în conformitate cu regulile grădiniței.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de centru educațional, dacă sunt în responsabilitatea grădiniței, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către centru educațional (prin intermediul site-ului internet al grădiniței sau altei căi de comunicare stabilită anterior).

8.3 Invitarea persoanelor din afara grădiniței la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea grădiniței.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă preșcolarilor.

Articolul 9: Accesul vizitatorilor

9.1 Grădinița permite accesul numai personalului și preșcolarilor grădiniței.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de centru educațional, trebuie să se anunțe la poarta.

9.3 Pentru părinții preșcolarilor grădiniței este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în centrul educațional/grădiniță.

9.4 Conducerea centrului educational- Gradinita SMART CLUB, poate interzice accesul în centru educațional celor care nu si-au anunțat prezența.

9.5 Dacă siguranța grădiniței este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea grădiniței, atunci conducerea grădiniței poate interzice accesul în interiorul grădiniței pentru persoanele respective.

Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea grădiniței înainte de încheierea cursurilor, Grădinița dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Grădinița va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la centru educațional)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la centru educațional după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care Grădinița va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la centru educațional.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

10.1 Personalul, Preșcolarii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementari în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Preșcolarii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către centru educațional.

10.3 Preșcolarii care trebuie să părăsească Grădinița din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii grădiniței. În cazul unor dezastre în interiorul grădiniței (incendii, evacuări), conducerea grădiniței trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru respectarea protocolului de absențe, Grădinița va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare centru educațional va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, Grădinița va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de centru educațional.

10.5 Un preșcolar care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la oră.

10.6 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de centru educațional (de la ora 08.00 până la ora 18.00) pentru măsuri de îmbunătățire ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

10.7 Nu sunt permise preșcolarilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi Legea Educației Naționale.

Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii... Asta nu

înseamnă însă că, oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în centru educațional.

Director,
Prof. Andreea-Mariana Ioniță