

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădinitei nr.203

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.203, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea Grădinitei nr.203, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinita nr.203 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinita nr.203, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Grădinita nr.203 a elaborat prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.203 conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru prescolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, siguranța și sănătatea copiilor, desfășurarea procesului instructiv - educativ, programul de funcționare al grădinitei, constituirea grupelor de prescolari.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost elaborat de către colectivul de lucru, coordonat de doamna Lupu Sorina. Din colectivul de lucru fac parte: Soare Victoria, Grigoroiu Alexandra, Tudor Cerasela și doamna Musculeanu Marinela, reprezentant al părinților care sunt numiți prin hotărârea consiliului de administrație.

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

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

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

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.203 poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile

pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează în registrul de intrări - ieșiri al gradinitei, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Regulamentul intern al Gradinitei nr. 203 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului în Gradinita nr.203

Art. 3. - (1) Gradinita nr. 203 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Gradinitei nr. 203 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața gradinitei, respectând dreptul la opinie al prescolarului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - Gradinita nr.203 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea Gradinitei nr.203

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 5. - Gradinita nr.203, acreditată, face parte din rețeaua națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. - (1) Gradinita nr.203 are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Gradinita nr.203 are următoarele elemente definitorii:

a) hotărâre a autorităților administrației publice locale

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică ;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Sectorului 1;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului de învățământ școlarizat.

(3) Gradinita nr.203 are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. - (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru Gradinita nr.203, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară .

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea Gradinitei nr.203 și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Gradinita nr.203, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul prescolar.

Capitolul 2

Organizarea programului

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

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

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

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

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

(6) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul Gradinitei nr. 203, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

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

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. 1, părinții și Gradinita nr.203 încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

Art. 10. Programul zilnic de funcționare al Gradinitei :

PROGRAM PRELUNGIT:

-primirea copiilor-8,00-8,45

-plecarea copiilor-16,30-17,30

-la pranz copii pot fi luați după servirea mesei astfel;

în intervalul orar-12,15-12,30-GRUPA MICA SI MIJLOCIE

în intervalul orar-13,00-13,15-GRUPA MARE

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

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

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

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

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 11 - (1) În Gradinita nr.203, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele grupelor se constituie conform prevederilor legale.

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

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

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

(5) Actele necesare înscrierii copiilor gradinita sunt:

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

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

(7) În Gradinita nr.203 calitatea de prescolar se dobândește în urma validării de către Consiliul de Administrație al dosarului de reinscriere/înscriere depus de părinți sau sustinatorii legali .

Titlul III

Managementul Gradinitei nr.203

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 12. - (1) Managementul Gradinitei nr. 203, cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Gradinita nr.203 cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

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

sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 13. - Consultanța și asistența juridică pentru Gradinita nr.203 se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 Consiliul de administrație

Art. 14. - **(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al Gradinitei nr.203

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

(3) Directorul Gradinitei nr.203 este președintele consiliului de administrație .

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

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din Gradinita nr.203 la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Capitolul 3 Directorul

Art. 16. - **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a Gradinitei nr.203, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

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

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

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

Art. 17. - **(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

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

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

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

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

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

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

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

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

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

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

- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e)** coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f)** stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- i)** stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j)** coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k)** aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m)** aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- n)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o)** asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s)** aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- u)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v)** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w)** asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

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

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

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

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

Titlul IV

Personalul Gradinitei nr.203

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 9. - (1) În Gradinita nr.203, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Gradinita nr.203 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 10. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Gradinita nr.203 sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Gradinita nr.203 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Gradinita nr.203 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită prescolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Gradinita nr.203 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a prescolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Gradinita nr.203 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional prescolarii și/sau colegii.

(6) Personalul din Gradinita nr.203 are obligația de a veghea la siguranța prescolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Gradinita nr.203 are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 11. - (1) Structura de personal și organizarea Gradinitei nr.203 se stabilește prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Gradinitei nr.97 .

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

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

Art. 12. - Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Gradinitei nr.203 cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

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

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

Capitolul 2

Personalul didactic

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

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

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

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

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

Capitolul 3 Personalul nedidactic

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

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în Gradinita nr.203 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 22. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Gradinitei nr. 203 și este menționat în fișa postului.

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

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

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

Capitolul 4 Evaluarea personalului din Gradinita nr.203

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

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

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

Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din Gradinita nr.203

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

Art. 26. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul Gradinitei nr.203

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 27. - (1) Totalitatea cadrelor didactice din Gradinita nr.203 constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 28. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a gradinitei;

(e) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitatea de învățământ;

(g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată prescolarilor care săvârșesc abateri;

(i) propune acordarea recompenselor pentru prescolari și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;

(l) avizează proiectul planului de școlarizare;

(m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(o) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(q) dezbate, la solicitarea MECS, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

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

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

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

Art. 29. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Secțiunea 2

Comisia metodică

Art. 30. - (1) În cadrul Gradinitei nr. 203, comisia metodică se constituie din toate cadrele didactice ale unitatii

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

(4) Ședințele comisiei metodice se țin saptamanal. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul Gradinitei nr.203.

Art. 31. - Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

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

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

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

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

e) elaborează instrumente de evaluare;

f) analizează periodic performanțele prescolarilor;

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

h) organizează, în funcție de situația concretă din Gradinita nr. 203, activități de pregătire specială a prescolarilor cu ritm lent de învățare, ori pentru evaluări și concursuri;

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

k) implementează standardele de calitate specifice;

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

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

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în Gradinita nr.203

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din gradinita, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul Gradinitei nr.203, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe gradinita, cu consilierul școlar.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MECS privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul Gradinitei nr.203 stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Gradinita nr. 203;

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

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și MECS, în urma consultării părinților.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

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

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul Gradinitei nr. 97, situația disciplinară a prescolarilor și situația frecvenței acestora;

g) prezintă directorului Gradinitei nr. 203 rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Gradinita nr. 203;

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

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

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Gradinitei nr. 203;

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

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

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

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

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

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

e) programe educative de prevenție și intervenție;

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

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

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

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței nr. 203.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 37. 1. La nivelul Grădiniței nr. 203 funcționează următoarele comisii:

- a. Cu caracter permanent
- b. Cu caracter temporar
- c. Cu caracter ocazional

2. Comisiile cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar
- Comisia pentru programe și proiecte educative

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar

- **Art. 38.** - La nivelul Grădiniței nr.203 funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar

Art. 39. - (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul preșcolar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului Gradinitei nr. 203, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 40. - Gradinitei nr. 203, în cadrul Comisiei elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Gradinitei nr. 203, privind reducerea fenomenului violenței și al discriminării în mediul preșcolar.

Art. 41. - Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive

Art. 42. - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar este responsabilă și de punerea în aplicare, la nivelul Gradinitei nr. 203, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Gradinita nr. 203;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din Gradinita nr. 203;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Gradinitei nr. 203;

Art. 43. - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității

Art. 44.1.- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

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

Secțiunea 2

Comisia de control managerial intern

Art. 45. - (1) La nivelul Gradinitei nr. 203 se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Secțiunea 3

Alte comisii din Gradinita nr.203

Art. 47. - **(1)** La nivelul Gradinitei nr. 203 se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare sau ocazionale. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 48. - Pentru optimizarea managementului Gradinitei nr. 203 conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 49. - **(1)** Documentele de diagnoză ale Gradinitei nr. 203 sunt:

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

(2) Conducerea Gradinitei nr. 203 poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

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

Art. 51. - Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului,

este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

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

Art. 53. - (1) Documentele de prognoză ale Grădinitei nr. 203 se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) programul managerial (pe an școlar);

c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

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

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

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

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

e) planul operațional al etapei curente.

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

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

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Grădinitei nr. 203, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

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

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

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădinitei nr. 203.

Art. 58. - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădinitei nr. 203

- c) schemele orare ale Gradinitei nr. 203;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

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

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar .

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

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

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

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

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

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

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

Secțiunea 2

Management financiar

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

(2) Activitatea financiară a Gradinitei nr.203 se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 62. - Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale Gradinitei nr.203 actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

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

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

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

- a)** gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b)** realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)** asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e)** recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f)** înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

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

Art. 67. - **(1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

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

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

Capitolul 4

Biblioteca școlară

Art. 70. - **(1)** În Gradinita nr.203 se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, în Gradinita nr.203 se asigură accesul gratuit al prescolarilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de MENCS.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului din Gradinita nr.203

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

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

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

(2) În Gradinita nr.203 calitatea de prescolar se dobândește în urma validării de către Consiliul de Administrație al dosarului de reinscriere/inscriere depus de părinți sau sutinatorii legali .

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

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul prescolar în ziua prezentării actelor justificative.

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

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

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 75. - Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Gradinita nr.203.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 81. - (1) Conducerea Gradinitei nr.203 este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

Art. 82. - (1) Beneficiarii primari ai educației din Gradinita nr.203 au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 83. - Gradinita nr. 203 este obligată să asigure prescolarilor servicii complementare cum ar fi: logoped – pentru remedierea defectelor de vorbire, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

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

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

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

Art. 85. - (1) Preșcolarii din Gradinita nr.203 beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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

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

Art. 86. - Prescolarii din Gradinita nr.203 au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

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

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în Gradinita nr.203, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

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

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

Art. 90. - (1) Prescolarilor din Gradinita nr.203 le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

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

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Gradinita nr.203 contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 91. - (1) Beneficiarii primari ai educației din Gradinita nr.203 au obligația de a frecventa cursurile de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

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

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

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

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

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- g) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- i) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți prescolari și/sau a personalului unității de învățământ.
- j) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- k) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de copii și a personalului unității de învățământ;
- l) să posede telefoane mobile, camere de filmat, aparate foto sau alte mijloace audio-video.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

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

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

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

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

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

Art. 97. - (1) Copii din Gradinita nr.203 care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația

b) avertismentul

c) mustrare scrisă;

f) mutarea disciplinară la o altă grupă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea.

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

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

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

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

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

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

Capitolul 3

Activitatea educativă extrașcolară

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 106. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Gradinitei nr.203.

Capitolul 4

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

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

(2) În Gradinita nr.203 evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real prescolarilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 5

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 113. - Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

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

Art. 115. - (1) În Gradinita nr.203 beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă .

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

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

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

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 123. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Gradinita nr.203 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

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

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

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

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la înregistrat înregistrul de intrari-iesiri al Gradinitei nr.203;

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Gradinita nr.203, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

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

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

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

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

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

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 130. -

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Gradinita nr.203, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului/. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul de consiliere al profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(3) Părinții au obligația de a semna documentul care conține precizări din ROF SI Contractul educational în momentul dobândirii calitatii de prescolar în Gradinita nr.203, a copilului, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părinților în educarea copilului.

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

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

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

(7) Părinții sunt obligați să aducă la cunoștința conducerii unității orice situație care modifică informațiile cuprinse în documentele din dosarul de înscriere.

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

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

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

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

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

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

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

Capitolul 4

Comitetul de părinți

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

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

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 137. - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

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

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 139. - (1) La nivelul Gradinitei nr.203 funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

Art. 140. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 142. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse copiilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 143. - (1) Gradinita nr.203 încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

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

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

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru Gradinita nr.203 și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul 7

Gradinita și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Gradinita nr.203 și alți parteneri educaționali

Art. 146. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 147. - Gradinita nr.203 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 148. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

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

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

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

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

(5) Gradinita nr.203 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

Titlul X
Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 150. - În Gradinita nr.203, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 151. În Gradinita nr.203, se vor respecta normele privind , **SIGURANTA SI SĂNĂTATEA COPIILOR**

(1) Accesul în Gradinita a copiilor, personalului, părinților și al personalului administrativ se face prin două intrări.

(2) Persoanele străine pot vizita Gradinita doar cu aprobarea conducerii acesteia.

(3) Persoanele străine au acces limitat în unitate, fiind obligate să aștepte în locul special amenajat pentru vizitatori . Datele personale ale persoanelor străine care solicită accesul în unitate se vor înregistra în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE.

(4) Conducerea Gradinitei va ține legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, iar în situațiile speciale va solicita sprijinul necesar.

(5) Părăsirea incintei și a curții gradinitei de către copii fără a fi însoțiți de părinți/reprezentanți legali este strict interzisă .

(6) Supravegherea copiilor este asigurată de către personalul educativ al fiecărei grupe și/sau de către personalul de îngrijire .

(7) În situația în care părinții/reprezentanții legali delegă o altă persoană să preia copilul de la gradinita , se solicită, obligatoriu, pentru sporirea măsurilor de siguranță, o adresă scrisă cu datele persoanei respective , semnată de părinții/reprezentanții legali ai copilului și confirmare telefonică de primire a solicitării .

(8) Triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la cabinetul medical, iar copilul primește un ecuson pe care îl prezintă cadrului didactic la intrarea în sala de grupă (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice , antidiareice și tratamente cu antibiotice)

(9) Nu este permis accesul în gradinita al copiilor care prezintă: febră, scaune diareice, varsături sau erupții;

(10) După o absență mai mare de trei zile consecutive se prezintă OBLIGATORIU aviz epidemiologic de intrare în colectivitate.

(11) Accesul părinților, persoanelor străine este strict interzis în sala de luat masă pentru respectarea normelor igienico-sanitare.

(12) Pentru prevenirea accidentelor și a conflictelor dintre copii, precum și pentru încurajarea comunicării și relaționării între aceștia, este interzis accesul copiilor în Gradinită cu telefoane mobile.

(13) Pentru respectarea dreptului la imagine al copiilor și personalului este interzisă înregistrarea filmării și fotofrafierea în spațiile unității școlare fără acceptul scris al directorului.

(14) Este strict interzis accesul copiilor cu medicamente, substanțe ce ar putea dauna sănătății și siguranței acestora, jucării, jocuri sau alte obiecte, în afara materialelor educaționale folosite la cursuri (părinții/reprezentanții legali au obligația de a verifica cu atenție copiii la plecarea acestora spre gradinita SI DE LA GRADINITA).

(15) Este recomandat ca prescolarii să nu poarte bijuterii și alte bunuri de valoare deoarece specificul activității în gradinită (activități de educație fizică , pictura ,modelaj,etc...) poate determina pierderea sau deteriorarea lor iar personalul gradinitei nu își poate asuma răspunderea în aceste cazuri .

(16) Daca absenta copilului este determinata de o situatie medicala, parintele este obligat sa prezinte la reluarea frecventei documente justificative (scutire sau bilet iesire spital sau reteta prescrisa de medic, etc...)

(17) Daca la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constata aparitia unor simptome de boala la un copil, parintii vor fi contactati telefonic pentru a-l prelua (in acest timp copilul va fi izolat pana la sosirea acestora), urmand ca revenirea in colectivitate sa se faca numai in baza avizului de la medic .

(18) Daca personalul gradinitei constata deficiente in ceea ce priveste igiena individuala a copilului, parintii vor fi contactati pentru a remedia situatia.

(19) Parintii au obligatia de a le asigura copiilor imbracaminte curata in fiecare zi, incaltaminte de interior, pijama, saculet sau ghiozdan semnat.

(20) Personalul gradinitei va anunta aparitia unor epidemii si va lua toate masurile conform procedurii .

(21) La intrarea si iesirea din gradinita copiii trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- 1.Să evite aglomerarea la intrarea sau la iesirea pe usa/poarta gradinitei;
- 2.Să se deplaseze in ordine si fara sa alerge, sa se impinga;
- 3.Să acorde prioritate copiilor mai mici;
- 4.Să nu blocheze usile, caile de acces, grupurile sanitare.

(22) In incinta Gradinitei copiii trebuie sa respecte urmatoarele reguli sub indrumarea cadrelor didactice :

- Să pastreze curatenia in salile de grupa, pe holuri, in curte si in spatiile sanitare;
- Să nu impinga, sa-si puna piedici, sa se bata;
- Să nu se urce pe mese, paturi, pervazul ferestrelor, balustrada de pe casa scarilor;
- Să nu umble la instalatia electrica, aparatura electronica;
- Să manifeste o atitudine cuviincioasa si respect pentru personalul Gradinitei si fata de colegi;
- Să manifeste înțelegere si respect fata de colegii cu dizabilitati;
- Să nu aiba atitudini si gesturi necuviincioase precum: injurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- Să nu manifeste atitudini violente si comportament violent (lovituri cu picioare, pumni, palme , muscaturi, bruscati)
- Să nu deterioreze bunurile Gradinitei.
- Să nu introduca in incinta Gradinitei alimente, dulciuri, bauturi racoritoare sau orice substante, bauturi de orice tip, aparatura, jocuri, telefoane, jucării, obiecte, altele in afara celor necesare activitatilor scolare (verificarea acestora intra in sarcina părinților/reprezentantilor legali);
- Este interzisa introducerea in Gradinitei a artificiilor, petardelor, pocnitorilor, substantelor inflamabile si a altor obiecte periculoase.

Art. 152. - În Gradinita nr.203 se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

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

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

ANEXA Nr. 1

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

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

ANEXA Nr. 2

GRADINITA NR.203, STR. C.A.ROSETTI, NR.32, SECTOR 1, BUCURESTI

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5097/2016 , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. GRADINITA NR.203 , cu sediul în str.C.A.Rosetti, nr.32, Sector 1, Bucuresti, reprezentată prin director, dna Lupu Sorina

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.....
părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Grădinitei nr.203.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de copii, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din Grădinita nr. 203 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite prescolarii și un comportament responsabil;
- f) personalul din Grădinita nr.203 are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu prescolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

- h)** personalului din Gradinita nr.203 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i)** personalului din Gradinita nr.203 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic prescolarii și/sau colegii.
- j)** se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k)** sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului are următoarele obligații:

- a)** obligația de a asigura frecvența școlară a prescolarului;
- b)** la înscrierea copilului în Gradinita nr.203, părintele/tutorele/suținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c)** părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului;
- d)** părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Gradinitei nr.203, cauzate de prescolar;
- e)** să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Gradinitei nr.203;
- h)** părintelui/tutorelui/suținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

2. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a)** de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile;
- c)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- d)** de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Gradinitei nr.97, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge documentele școlare;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i)** de a nu participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j)** de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea

lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

n) de a nu părăsi incinta unitatii scolare în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul cadrului didactic.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe toata durata frecventarii Gradinitei nr.203.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Gradinita nr.203

Părintele/tutorele/sușținătorul legal

ANEXA Nr. 3

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

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

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

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea unitatii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

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

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

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

ANEXA Nr. 4

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

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

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

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

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

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

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

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

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

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

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

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

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

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

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

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

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând

sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

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

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

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

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

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

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

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

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

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

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

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

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

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

ANEXA Nr. 5

Nomenclatorul actelor de violență

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