



str. Erou Iancu Nicolae no 146J, K  
Voluntari  
Tel 0747081111  
office@la-maison-bleue.ro  
[www.la-maison-bleue.ro](http://www.la-maison-bleue.ro)

**Nr.            din            2023**

**Dezbătut/Validat în ședința CP din 11.09.2023  
Discutat/Aprobat în ședința CA din 11.09.2023**

# ***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL GRADINITEI LA MAISON BLEUE***

***An școlar 2023-2024***

**Titlul I**  
**Dispoziții generale**  
**Capitolul 1**  
**Cadrul de reglementare și principii de organizare**

**Art. 1** *Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădinitei La Maison Bleue, unitate de învățământ preuniversitar particular autorizată, persoană juridică de drept privat și de interes public, denumită în continuare „unitatea” în conformitate cu prevederile legale aplicabile, având ca temelie legală definiția principiului autonomiei organizatorice și economico-financiare instituit de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituția României.*

**Art. 2**

**(1)** *Regulamentul de organizare și funcționare al unității, denumit în continuare „regulament”, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate, precum și pentru beneficiarii primari ai educației (prescolarii), pentru părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora, în calitate de beneficiari secundari, și asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unității.*

**(2)** *Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în M.Of. al României nr. 345 din 18.05.2011, modificată și completată, ale OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2007, modificată și completată, cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente, precum și cu principiile educationale ale grădinitei La Maison Bleue ca persoană juridică finanțatoare.*

**(3)** *Prezentul regulament este elaborat de un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație; proiectul regulamentului, precum și modificările ulterioare este supus dezbaterii în Consiliul profesoral. Regulamentul se aproba de către Consiliul de administrație.*

**(4)** *Cadrele didactice/ conducerea școlii au obligația de a prezenta, la începutul fiecărui an școlar, beneficiarilor secundari, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.*

**(3)** *Unitatea funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale ordinelor, metodelor, instrucțiunilor și ale altor acte administrative cu caracter normativ emise de Ministerul Educației și ale Regulamentului Intern.*

**Art. 3** *Unitatea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și în baza principiului autonomiei organizatorice și economico-financiare instituit de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, având drept fundament proprietatea privată, garantată de Constituția României.*

**Art. 4** *Unitatea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.*

**Art. 5** Unitatea are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

## **Capitolul 2**

### **Finalitățile actului educațional din unitate**

**Art. 6** Educația copiilor are, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apti pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații, să se integreze și să participe activ la viața socială, să contribuie la realizarea unei dezvoltări durabile, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură, mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 7** Finalitățile actului educațional se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

## **Titlul II**

### **Personalul și Organizarea unității de învățământ**

#### **Capitolul 1**

#### **Personalul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

#### **Personalul unitatii de invatamant - Dispoziții generale**

**Art. 8** În unitate, personalul este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### **Art. 9**

(1) Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de Consiliul de administrație.

(2) Personalul din unitate are obligația să sesizeze Consiliul de administrație și, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializate, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al actului educațional.

(3) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari sau colegii.

Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extrascolare/ extracurriculare.

(5) Prezentele dispoziții se completează cu reglementările privind drepturile și obligațiile salariaților, prevăzute în Regulamentul intern.

**Art. 10** Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se face prin concurs/ examen, conform normelor legale specifice și hotărârilor fondatorului.

**Art. 11** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în unitate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, de către persoana desemnată de fondator.

## **Secțiunea 2**

### **Personalul didactic și didactic auxiliar**

**Art. 12** *Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției, precum și dacă își însușesc idealurile educationale adoptate și promovate de unitate.*

#### **Art. 13**

(1) *Cadrele didactice care predau într-o limbă de circulație internațională trebuie să facă dovada competenței profesionale în limba de circulație internațională.*

(2) *Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea beneficiarilor primari sau calitatea prestației didactice la grupa de obținerea oricărui tip de avantaje de la acestia sau de la părinții/tutori/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.*

#### **Art. 14**

(1) *Personalul didactic, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități/ programe de formare continuă, în condițiile legii.*

(2) *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.*

(3) *Cadrele didactice pot deveni membri ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar.*

**Art. 15** *La nivelul unității, prin hotărârea Consiliului de administrație, se stabilesc drepturi și obligații specifice, cu respectarea prevederilor legale.*

#### **Art. 16**

(1) *Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.*

(2) *Atribuțiile fiecărei funcții menționate la alin. (1) sunt prevăzute în fișele de post aprobate de Consiliul de administrație.*

(3) *Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice și didactice auxiliare din unitate sunt coordonate de Consiliul de administrație. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.*

## **Secțiunea 3**

### **Personalul nedidactic**

#### **Art. 17**

(1) *Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) *Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de Consiliul de administrație. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.*

## **Secțiunea 4**

### **Evaluarea personalului din unitate**

#### **Art. 18**

(1) *Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, iar evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, după încheierea anului calendaristic.*

(2) Evaluarea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se face conform criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, cuprinse în Regulamentul intern al unității.

(3) Rezultatele evaluării activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic stau la baza hotărârii Consiliului de administrație, privind acordarea calificativului anual.

(4) Evaluarea directorului se face de către o comisie stabilită prin decizie, din care face parte și un observator desemnat de inspectoratul școlar, pe baza raportului de autoevaluare.

**Art. 19** Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației și aprobat prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 20**

(1) Întregul personal din unitate are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

### **Secțiunea 5**

#### **Răspunderea personalului din unitate**

#### **Art. 21**

(1) Personalul didactic din unitate răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Pentru categoria de personal menționată la alin. (1), se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și prevăzută în Regulamentul intern al unității.

(3) Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale regulamentului intern, pentru fiecare caz în parte.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată și dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern al unității.

(5) Potrivit art. 247 (1) din Codul muncii - Legea 53/2003, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, prezentului regulament și Regulamentului intern, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Stabilirea sancțiunii disciplinare este atribuția Consiliului de administrație al unității și se realizează prin decizie semnată de director.

#### **Art. 22**

(1) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c) legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege sau regulamentul intern;
- d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(2) Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare este obligată să procedeze la soluționarea cauzei cu respectarea termenului, conform prevederilor legale.

**Capitolul 2**  
**Structura organizatorică a unității de învățământ**  
**Secțiunea 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 23**

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

(2) Prin organigramă, se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

(3) Planurile de vacantare a posturilor și de încadrare cu personal se întocmesc de către director, după discutarea și aprobarea în Consiliul de administrație.

(4) Personalul didactic de predare este organizat în comisia metodică și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în servicii/departamente/compartimente funcționale care se află în subordinea Consiliului de administrație/directorului.

(6) La nivelul unității, funcționează următoarele compartimente de specialitate: educativ, financiar-contabil, administrativ, cabinet medical.

**Secțiunea 2**  
**Cadrele didactice**

**Art. 24** Cadrele didactice sunt angajate de către fondator, prin concurs organizat conform prevederilor legale. Contractul de muncă poate fi întrerupt în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii primari ai educației.

**Art. 25**

(1) Activitățile specifice funcției sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Planificarea activităților se realizează săptămânal, semestrial și anual, conform curriculumului național și se avizează de directorul unității.

(3) Pentru activitățile educative, cadrele didactice se află în subordinea directorului și a consilierului pentru programe și proiecte extrascolare, care răspunde de activitatea educativă extrașcolară din unitate.

(4) Cadrele didactice își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit cerintelor curriculumului național, sarcinilor prevăzute de planul anual al unității, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei la care lucrează.

(5) Cadrele didactice desfășoară activități instructiv-educative și de consiliere pentru beneficiarii primari ai grupei pe care o coordonează. Activitățile cuprind:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările copiilor, pe baza programelor școlare în vigoare;

b) teme de educație rutieră, educație pentru sănătate, educație civică, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației sau cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Cadrele didactice desfășoară activități educative extrașcolare, stabilite după consultarea beneficiarilor secundari, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de beneficiari primari.

(7) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrul didactic realizează activități de suport educațional și consiliere pentru beneficiarii secundari.

(8) Activitățile de suport educațional și consiliere pentru beneficiarii secundari pe care o coordonează, sunt desfășurate în funcție de prevederile legislației în vigoare, astfel:

a) în cadrul orelor de consiliere, cu beneficiarii secundari, la cerința acestora;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul - cadru nu este prevăzută ora de consiliere. În această situație, cadrul didactic stabilește un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea Consiliului de administrație. Intervalul orar este anunțat de către cadrul didactic, beneficiarilor secundari și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu avizul directorului unității, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 26** Cadrul didactic are următoarele atribuții de baza:

**1. organizează și coordonează:**

a) activitatea instructiv-educativă cu colectivul de beneficiari primari;

b) activități educative și de consiliere;

c) activități extracurriculare, în unitate și în afara acesteia;

**2. monitorizează:**

- situația achizițiilor fundamentale;

- frecvența la program a beneficiarilor primari;

- participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare;

- comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare și extrașcolare;

- participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**3. colaborează cu:**

a) profesorii colaboratori și consilierul pentru programe și proiecte extrașcolare, pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților actului educațional;

b) cu psihologul unității, în activități de consiliere a beneficiarilor primari/ secundari;

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

d) părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) directorul, pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la beneficiarii primari ai grupei;

**4. informează:**

- a) beneficiarii primari și părinții/tutorii/reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității și ale regulamentului intern;
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții/tutorii/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează periodic, dar și în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

**5. Rezolvă oricare alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.**

**Art. 27** Cadrul didactic are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă;
- b) completează catalogul cu datele personale ale prescolarilor;
- c) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament;
- d) completează toate documentele specifice colectivului de beneficiari primari pe care-l coordonează;
- e) monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

### **Secțiunea 3**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 28**

(1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru didactic, aprobat de Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.*

(2) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației, privind educația formală și nonformală și a Strategiei Ministerului Educației, privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar, precum și potrivit reglementărilor proprii ale unității.*

(3) *Directorul stabilește fișa postului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.*

(4) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi membru în Consiliul de administrație al unității. În cazul în care Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare nu este membru al Consiliului de administrație, acesta este invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.*

**Art. 29** *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu coordonatorul Comisiei pentru curriculum, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali..*

**Art. 30** *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:*

- a) *coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă extrascolară din unitate, sub îndrumarea Consiliului de administrație;*
- b) *elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative extrașcolare proprii, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de Inspectoratul Școlar Ilfov și Ministerul Educației și îl înaintează spre aprobare Consiliului de administrație;*



- c) *identifică nevoile beneficiarilor primari privind tipurile de activități educative extrașcolare și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor secundari ai educației;*
- d) *prezintă Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă extrascolară și rezultatele acesteia;*
- e) *coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional; colaborează cu terțe persoane fizice sau juridice pentru implementarea diferitelor activități educative extrașcolare;*
- f) *diseminează informațiile privind activitățile educative extrascolare derulate de unitate;*
- g) *facilitează implicarea beneficiarilor secundari și a partenerilor educaționali în activitățile educative extrascolare;*
- h) *elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu beneficiarii secundari, pe teme educative;*
- i) *propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative extrascolare desfășurate la nivelul unității;*
- j) *monitorizează activitatea educativă extrascolară desfășurată de cadrele didactice;*
- k) *îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă desfășurată după orele de program de bază;*
- l) *elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;*
- m) *propune Consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;*
- n) *organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu beneficiarii primari, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.*

**Art. 31** *Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare conține:*

- a) *oferta educațională a activității educative extrașcolare din unitate;*
- b) *planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;*
- c) *planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;*
- 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 beneficiarilor primari;*
- g) *măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;*
- h) *rapoarte de activitate semestriale și anuale;*
- i) *metodologii transmise de Inspectoratul Școlar al Municipiului București și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.*

**Art. 32**

**(1)** *Consiliul de administrație ia măsuri ca, în orarul unității să fie prevăzută o zi metodică, în care coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare desfășoară diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.*

**(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 extrașcolară este parte a PDI.*

## **Secțiunea 4**

### **Compartimentul Administrativ**

#### **Art. 33**

(1) *Compartimentul Administrativ este alcătuit din administratorul de patrimoniu și personalul nedidactic al unității (de întreținere și curățenie, paznici, portari, magazineri, gestionari, personal de cantină și de aprovizionare, șoferi etc).*

(2) *Compartimentul Administrativ se subordonează Consiliului de administrație.*

(3) *Personalul din cadrul Compartimentului Administrativ exercită următoarele atribuții și are următoarele responsabilități principale:*

- a) *gestiunea bazei materiale a unității;*
- c) *asigurarea întreținerii curții, clădirilor, parcului auto și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;*
- d) *recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;*
- e) *înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;*
- f) *ținerea evidenței consumului de materiale aprobat de conducere, cu justificările corespunzătoare;*
- g) *punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității și de organele cu competențe în materia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;*
- h) *rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație, ale consiliului de coordonare sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa și care sunt prevăzute în fișa postului.*

## **Secțiunea 5**

### **Cabinetul medical**

#### **Art. 34**

(1) *Cabinetul medical are în componența sa asistent medical, fiind subordonat directorului.*

(2) *Cabinetul medical asigură efectuarea triajului epidemiologic zilnic, atât pentru copii, cât și pentru personal, și acordă asistență medicală generală beneficiarilor primari ai unității.*

## **Secțiunea 6**

### **Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare**

#### **Art. 35**

(1) *În unitate se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, elaborat de Ministerul Educației, precum și potrivit reglementărilor proprii.*

(2) *Biblioteca școlară se înființează prin hotărârea Consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în Centrul de documentare și informare.*

(4) *Centrul de documentare și informare se înființează prin hotărârea Consiliului de administrație și în colaborare cu Casa Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației.*

(6) *În conformitate cu prevederile legale, în unitate se asigură accesul gratuit al salariaților la Platforma școlară de e-learning înființată de unitate sau de Ministerul Educației; la nivelul unității se asigură protejarea resurselor digitale menționate, potrivit prevederilor Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.*

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de unitate și pentru a acorda asistență beneficiarilor primari în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar programul din motive de sănătate.

### **Capitolul 3** **Regulamentul intern**

#### **Art. 36**

(1) Regulamentul intern al unității este elaborat în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată, al prezentului regulament de organizare și funcționare al unității și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Regulamentul intern al unității conține, pe lângă reglementările din Legea nr. 53/2003, reglementări specifice (de exemplu: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitate pentru beneficiarii primari și secundari, salariați și vizitatori și alte prevederi suplimentare, care nu sunt precizate în prezentul regulament).

(3) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, Regulamentul intern se înregistrează și se aduce la cunoștința personalului unității, beneficiarilor primari și secundari. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității, a beneficiarilor primari și secundari, Regulamentul intern se afișează la avizier și pe site-ul unității. Profesorii vor prezenta beneficiarilor secundari, în ședințe, Regulamentul intern al unității. Personalul unității și beneficiarii secundari își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

(5) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți beneficiarii primari și secundari, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este necesar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în acesta.

**Titlul III**  
**Managementul unității de învățământ**  
**Capitolul I**  
**Conducerea unității de învățământ**  
**Secțiunea 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 37** Managementul unității este asigurat în conformitate cu prevederile legale, precum și cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern.

**Art. 38**

(1) Unitatea este condusă de fondator, Consiliul de administrație, director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității acționează în comun cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personal didactic auxiliar și nedidactic etc.

**Art. 39** Reprezentarea intereselor unității în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice, inclusiv cu autoritățile statului, se realizează de către președintele Consiliului de administrație, director sau de o altă persoană, în limita competențelor acordate în acest sens.

**Secțiunea 2**  
**Consiliul de Administrație**

**Art. 40** Consiliul de administrație al unității se constituie și funcționează potrivit art. 96 (2) lit. a) și (5) din Legea educației naționale, în conformitate cu principiul instituit prin prevederile art. 60 (3) din aceeași lege, precum și cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern.

**Art. 41** Consiliul de administrație al unității este constituit din 6 membri, după cum urmează: fondatorul, directorul unității, 2 cadre didactice alese de Consiliul profesoral, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al autorităților locale.

**Art. 42** În îndeplinirea atribuțiilor principale de organ de conducere în domeniul executiv-administrativ, Consiliul de administrație al unității are următoarele atribuții:

1. Emite hotărâri în materia înscrierii și ținerii evidenței beneficiarilor primari și actualizării permanente a bazei de date și rezolvarea problemelor privind mișcarea acestora;
2. Emite avizul conform privind aprobarea statelor de funcții pentru toți angajații unității;
3. Propune fondatorului efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, ori de câte ori considera necesar;
4. Aproba proiectul planului de dezvoltare instituțională al unității și proiectul planului de școlarizare;
5. Aproba programul managerial pentru o perioadă de un an;
6. Elaborează propriile documente de lucru, respectiv:
  - tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
  - convocatoarele consiliului de administrație;
  - registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
  - documentele privind evaluarea personalului;
  - dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;
  - dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat;

7. *Împreună cu Consiliul profesoral, comisiile și compartimentele funcționale ale unității, este direct responsabil de calitatea actului educațional;*
8. *Urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ;*
9. *Aprobă componența comisiei de cercetare disciplinară pentru personalul didactic al unității de învățământ, în baza sesizărilor privind presupusele abateri disciplinare ale acestuia și hotărăște în privința stabilirii sancțiunii, conform legii și prevederilor cuprinse în regulamentul intern;*
10. *Îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație.*

**Art. 43** *Alte atribuții ale Consiliului de administrație sunt:*

1. *Stabilește strategia generală și programele unității, precum și măsuri de optimizare a actului educațional;*
2. *Adoptă măsuri de reorganizare și restructurare a activității unității în vederea eficientizării acesteia, de câte ori este nevoie;*
3. *Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și bilantul contabil al unității;*
4. *Aprobă strategia de personal ale unității; aprobă planurile de vacantare a posturilor și de încadrare cu personal;*
5. *Aprobă statele de funcții pentru personalul angajat al unității;*
6. *Adoptă hotărâri în privința organizării și funcționării compartimentelor funcționale ale unității și în privința organizării personalului didactic auxiliar și nedidactic în compartimente;*
7. *Adoptă hotărâri pentru înființarea bibliotecii școlare și a centrului de documentare și informare, la propunerea consiliului de administrație;*
8. *Alege și revocă cenzorul sau, după caz, membrii comisiei de cenzori ai unității;*
9. *Aprobă participarea unității de învățământ preuniversitar particular ca membru în cadrul unor parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor primari ai educației din unitate;*
10. *Aprobă codul de etică profesională, precum și modificările ulterioare ale acestora;*
11. *Aprobă, cu avizul consiliului de administrație, planul de școlarizare al unității;*
12. *Avizează conform listele nominale cu beneficiarii primari participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitate, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar;*
13. *Aprobă acordarea de burse pentru beneficiarii primari, în conformitate cu reglementările proprii ale unității;*
14. *Aprobă modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității;*
15. *Gestionează bunurile aflate în proprietatea unității, exercitând, în numele persoanei juridice, cele trei atribute ale dreptului de proprietate, respectiv: dreptul de a folosi bunul (usus), dreptul de a culege fructele produse de bun (fructus) și dreptul de dispoziție cu privire la bunul respectiv (abusus);*
16. *Stabilește, prin hotărâre anuală, nivelul taxelor de școlarizare;*
17. *Stabilește, prin hotărâre anuală, cuantumul și numărul burselor care se acordă, precum și criteriile specifice de acordare a acestora;*
18. *Stabilește condițiile de acordare a premiilor, burselor, locurilor în tabere și a altor asemenea stimulente beneficiarilor primari cu performanțe, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația lor sau în activități culturale și sportive;*
19. *Adoptă hotărâri privind recompensele financiare care se acordă pentru performanțele beneficiarilor primari;*

20. *Adoptă hotărâri privind condițiile de acordare și a altor premii și diplome în afara situațiilor reglementate expres prin prezentul regulament;*

21. *Stabilește, prin hotărâre, ca sancțiune, retragerea temporară sau definitivă a bursei;*

22. *Soluționează contestațiile la sancțiunile ce pot fi aplicate beneficiarilor primari potrivit prevederilor prezentului regulament;*

**Art. 44** *Fondatorul este președintele Consiliului de administrație.*

**Art. 45**

(1) *Consiliul de administrație este valabil întrunit în prezența a cel puțin 2/3 dintre membri săi (minim 4).*

(2) *Ordinea de zi și documentele care se supun dezbaterii se comunică membrilor consiliului cu cel puțin 48 de ore înainte de ședință, prin grija secretarului Consiliului de administrație.*

(3) *Secretarul Consiliului de administrație este numit prin decizia directorului.*

(4) *Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.*

**Art. 46**

(1) *Dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului de administrație se consemnează, de către secretarul acestuia, în “Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație”, document oficial al unității, care se numerotează pe fiecare pagină și se semnează, la sfârșit, de către președintele Consiliului de administrație.*

(2) *Toate documentele care fac obiectul dezbaterilor Consiliului de administrație se îndosariază și devin anexe la procesele-verbale ale fiecărei ședințe.*

(3) *Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretar, se semnează de membri și se comunică persoanelor/compartimentelor funcționale care au obligația de a le duce la îndeplinire.*

(4) *Hotărârile Consiliului de administrație se numerotează, în ordine numerică și temporală, conform “Registrului de înregistrare a hotărârilor consiliului de administrație”.*

(5) *Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație”, Dosarul cu anexele la procesele-verbale, “Registrul de înregistrare a hotărârilor Consiliului de administrație” și Dosarul cu hotărârile Consiliului de administrație se păstrează într-un fișet securizat, ale căror chei sunt exclusiv în posesia președintelui și a secretarului acestuia.*

**Art. 47** *Componenta consiliului poate fi modificata ori de cate ori este necesar.*

### **Secțiunea 3**

#### **Directorul**

**Art. 48** *Directorul unității, în îndeplinirea atribuțiilor generale de coordonare, îndrumare și control a activității din unitate, precum și în îndeplinirea hotărârilor Consiliului de administrație, are următoarele atribuții:*

1. *Coordonează elaborarea proiectului planului de școlarizare al unității; acesta este aprobat de Consiliul de administrație; planul de școlarizare va fi înaintat, spre avizare, inspectoratului școlar;*
2. *Propune Consiliului de administrație constituirea formațiunilor de studiu, cu respectarea prevederilor legale;*
3. *Propune Consiliului de administrație, în situații speciale și pe o perioadă determinată, modificarea duratei programului;*
4. *Propune Consiliului de administrație, la începutul fiecărui an școlar, organigrama unității de învățământ;*
5. *Întocmește planurile de vacantare a posturilor și de încadrare cu personal și le supune aprobării Consiliului de administrație;*

6. Este președintele Consiliului profesoral;
7. Numеște, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație;
8. Aprobă listele nominale cu beneficiarii primari participanți la activitățile extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitate, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar;
9. Avizează, semestrial și anual, planificarea activităților, conform Proiectului de dezvoltare instituțională;
10. Aprobă tematica ședințelor comisiei pentru curriculum, elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei;
11. Întocmește raportul anual asupra activității desfășurate și îl înaintează spre aprobare Consiliului de administrație;
12. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor școlare;
13. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
14. Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
15. Elaborează alte documente, în afara celor prevăzute expres în prezentul regulament, în scopul optimizării managementului unității;
16. Întocmește raportul anual asupra activității desfășurate și îl prezintă, spre validare, Consiliului profesoral și pentru aprobare, Consiliului de administrație;
17. Coordonează echipa care elaborează Proiectul de dezvoltare instituțională;
18. Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale unității de învățământ;
19. Emite, în baza hotărârilor Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
20. Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistența la ore și participarea la diverse activități extracurriculare și extrascolare;
21. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
22. Răspunde de arhivarea documentelor școlare;
23. Elaborează programul managerial pentru o perioadă de un an pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație;
24. Emite note de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia;
25. Propune sancționarea personalului didactic și nedidactic, conform legii și prevederilor cuprinse în Regulamentul intern;
26. Poate propune Consiliului de administrație, la sfârșitul anului școlar, acordarea premiilor pentru beneficiarii primari ai educației pentru activitatea deosebită desfășurată;
27. Aplică beneficiarilor primari ai educației sancțiuni, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
28. Coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului, la nivelul unității și stabilește, împreună cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
29. Aprobă instrumentele stabilite de comisia pentru curriculum, altele decât cele prevăzute expres de prezentul regulament;
30. Coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor funcționale care îi sunt subordonate, în conformitate cu organigrama unității și cu hotărârile Consiliului de administrație al unității;

**Art. 49**

(1) Directorul unității este numit la propunerea fondatorului, cu avizul inspectoratului școlar.

(2) *Directorul reprezintă interesele unității în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice, inclusiv cu autoritățile statului, în limita competențelor acordate de Consiliul de administrație.*

**Capitolul 2**  
**Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității**  
**Secțiunea 1**  
**Consiliul Profesorat**

**Art. 50**

(1) *Totalitatea cadrelor didactice de predare din unitate constituie Consiliul profesoral al unității. Președintele Consiliului profesoral este directorul.*

(2) *Consiliul profesoral se întrunește lunar. La cererea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic de predare, consiliul profesoral se întrunește ori de câte ori este nevoie. Ședințele consiliului profesoral se convoacă cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora ședinței.*

(3) *Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.*

(4) *Consiliului profesoral se constituie legal în ședință în prezența a 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 celor prezenți și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității, precum și pentru copii, părinți. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.*

(6) *Directorul unității numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.*

(7) *La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai compartimentelor funcționale ale unității.*

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

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

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

**Art. 51** *Consiliul profesoral are următoarele atribuții:*

- a) *gestionează și asigură calitatea actului educational;*
- b) *analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea actului educațional din unitate;*
- c) *dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Proiectul de dezvoltare instituțională a școlii;*
- d) *aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate și propune completări sau modificări ale acestora;*
- e) *dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității;*



- f) propune componența nominală a comisiei pentru curriculum din unitate;*
- g) propune spre aprobare Consiliului de administrație codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;*
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată beneficiarilor primari care săvârșesc abateri;*
- i) propune acordarea recompenselor pentru beneficiarii primari și pentru personalul didactic al unității, conform reglementărilor în vigoare;*
- j) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;*
- k) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;*
- l) validează fisele de autoevaluare ale personalului didactic din școală;*
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;*
- n) îndeplinește alte atribuții stabilite de fondator și de Consiliul de administrație.*

### **Capitolul 3**

#### **Comisiile din unitate**

##### **Secțiunea 1**

##### **Comisia pentru curriculum**

###### **Art. 52**

*(1) În cadrul unității, comisia pentru curriculum se constituie pe nivelul de învățământ prescolar.*

*(2) Activitatea comisiei este coordonată de un responsabil.*

**Art. 53** *Atribuțiile comisiei sunt următoarele:*

- a) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral și, ulterior, spre aprobare Consiliului de administrație;*
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;*
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;*
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;*
- e) analizează periodic performanțele școlare ale beneficiarilor primari;*
- f) monitorizează parcurgerea programei școlare la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea beneficiarilor primari;*
- g) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;*
- h) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;*
- i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.*

**Art.54** *Atribuțiile responsabilului Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:*

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin hotărârile consiliului de coordonare);*
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil al comisiei este stipulată în fișa postului persoanei în cauză;*
- c) evaluează (evaluarea colegială), pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei, ca urmare a autoevaluării;*

- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei;
- f) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- g) are obligația de a participa la toate activitățile școlare și extrașcolare inițiate în unitate, cu acceptul Consiliului de administrație;
- h) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- i) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul de administrație;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite de fondator și Consiliul de administrație.

**Art. 55** Ședințele Comisiei pentru curriculum se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului acestei comisii și aprobată de directorul unității.

## **Secțiunea 2**

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art.56(1)** La nivelul unității, se înființează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Unitatea elaborează și adoptă strategia de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

#### **Art.57**

(1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este alcătuită din 3 membri, respectiv:

-1 cadru didactic ales de Consiliul profesoral;

-un reprezentant al părinților;

-un reprezentant al Consiliului de administrație.

(2) Componența Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(3) Comisia are obligația de a susține aplicarea prezentului regulament, a Regulamentului intern al unității, de a colabora cu autoritățile locale și județene pentru a crește siguranța în unitate.

(4) Comisia elaborează un raport semestrial privind securitatea prescolarilor din unitate.

**Art.58** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, asigurarea unui mediu securizat în unitate se realizează de către administrația publică locală și de organele Ministerului Administrației și Internelor.

**Art.59** Consiliul de administrație stabilește condițiile de acces în unitate al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor, pe care le include în procedura de acces ce va fi pusă și la dispoziția organelor Ministerului Administrației și Internelor.

**Art.60** Prefectul, împreună cu reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, ai Direcției Generale de Jandarmi și ai autorităților administrației publice locale analizează, trimestrial, modul în care este asigurată protecția unității, elaborând și derulând programe sau proiecte de prevenire a violenței în mediul școlar.

**Art. 61** În egala măsură, comisia are drept scop și promovarea, în cadrul unității, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate

de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

#### **Art.62**

(1) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- gestionează sistemul de comunicare între unitate, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea unitatii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar despre fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și ale actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor unitatii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul unitatii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.
- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării, în unitate a principiilor școlii incluzive;
- colaborează cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului sau educației și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a beneficiarilor primari, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității. Politica unității, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- transmite propuneri de măsuri disciplinare către consiliul de administrație sau consiliul profesoral, după caz, în cazul încălcării, de către personalul unității sau de către prescolari, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității sau consiliului profesoral, după caz;
- previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, dacă este cazul;
- elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și sau, după caz, segregare. Raportul este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurată în unitate.

(2) Activitatea Comisiei se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de coordonare.

#### **Art.63**

(1) În urma consultării părinților/tutorilor legal instituți, Consiliul de administrație din unitate stabilește pentru prescolari cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin.(1) vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Administrației și Internelor.

#### **Secțiunea 4** **Alte comisii din unitatea de învățământ**

##### **Art. 64**

(1) La nivelul unității se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare, menționate în cele ce urmează:

<b>Comisii cu caracter permanent</b>
• Comisia pentru curriculum
• Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație
• Comisia pentru perfecționare și formare continuă
• Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și ISU
• Comisia de recepție bunuri
• Comisia de inventariere

(2) Comisiile prevăzute la alineatul (1) se constituie prin decizia directorului, cu excepția următoarelor comisii: de recepție bunuri, de inventariere, precum și alte comisii care nu sunt enumerate în prezentul regulament, care se constituie prin hotărârea Consiliului de administrație.

#### **Capitolul 4** **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

##### **Art. 65**

(1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

- a) raportul anual asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate;
- c) raportul de autoevaluare internă a calității.

(2) În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor, consiliul de administrație ia măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.

**Art. 66** Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către director, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Raportul este aprobat de Consiliul de administrație. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

**Art. 67** Raportul anual este postat pe site-ul unității, devenind astfel document public.

**Art. 68** Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre aprobare Consiliului de administrație.

##### **Art. 69**

(1) Documentele de prognoză ale unității se realizează pe baza documentelor de diagnoză a perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională (4 ani);
- b) Programul managerial (1 an);

*(3) Alte documente pot fi elaborate de către director, cu acordul prealabil al Consiliului de administrație, în scopul optimizării managementului unității.*

**Art. 70**

*(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatorii locali, naționali și europeni. Acesta conține:*

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;*
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PESTE);*
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;*
- d) planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților unității;*
- e) planul operațional al etapei curente.*

*(2) Planul de dezvoltare instituțională se aproba de către Consiliul de administrație.*

**Art. 71**

*(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, la contextul unității.*

*(2) Programul managerial se aproba de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.*

*Art. 72* Directorul elaborează alte documente, în scopul optimizării managementului unității. Acestea pot fi:

- a) decizia - instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ - care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;*
- b) procedura - document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității, cu privire la o anumită activitate;*
- c) nota de serviciu - document emis de către director și înregistrat la secretariatul unității, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.*

*Art. 73* Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;*
- b) organigrama unității;*
- c) regulamentul intern al unității;*
- d) schemele orare ale unității;*
- e) criteriile de evaluare a activității salariaților în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;*
- f) planul de școlarizare aprobat;*
- g) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;*
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.*

*Art. 74* Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație;*
- b) convocatoarele Consiliului de administrație;*
- c) registrul de procese - verbale al Consiliului de administrație;*
- d) documentele privind evaluarea personalului;*
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.*
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.*

*Art. 75* Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de Consiliul profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Capitolul 5**  
**Management financiar și administrativ**  
**Secțiunea 1**  
**Management financiar**

**Art. 76** Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar- contabil.

**Art. 77** Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu, care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 78** Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

**Secțiunea 2**  
**Management administrativ**

**Art.79** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico - materiale a unității se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administratie.

**Art. 80**

(1) Se află în proprietatea unității toate bunurile mobile și imobile dobândite pe căile prevăzute de lege.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), unitatea își poate desfășura activitatea și în spații puse la dispoziție de persoane fizice, juridice, organizații neguvernamentale, pe baza unor contracte de închiriere, concesiune sau comodat, conform prevederilor legale.

**Art. 81**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin hotărârea Consiliului de administratie.

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

**Art.82** Bunurile aflate în proprietatea unității sunt gestionate de către Consiliul de administratie, care exercită, în numele persoanei juridice, cele trei atribute ale dreptului de proprietate, respectiv: dreptul de a folosi bunul (usus), dreptul de a culege fructele produse de bun (fructus) și dreptul de dispoziție cu privire la bunul respectiv (abusus).

**Art. 83** Bunurile care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico- materială a unității, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administratie, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu prezentul regulament.

**Titlul IV**  
**Beneficiarii primari ai actului educational**  
**(prescolarii)**

**Capitolul 1**

**Exercitarea calității de beneficiar primar**

**Art. 84** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari sunt prescolarii.

**Art. 85 (1)** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea programului și prin participarea la activitățile din cadrul acestuia.

(2) Prezența beneficiarilor primari la programul unitatii se înregistrează de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Organizarea activității prescolarilor din unitate are la bază Statutul beneficiarului direct, reglementat în prezentul regulament și completat de cel aprobat prin ordin al Ministerului Educației.

(4) Calitatea de prescolar se poate dovedi cu adeverința eliberată de unitate.

**Capitolul 2**

**Statutul beneficiarilor primari ai educației din unitate: Prescolarii**

**Secțiunea 1**

**Drepturile prescolarilor**

**Art.86**

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitate, în temeiul contractului educational, și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar al actului educational și are calitatea de prescolar, beneficiind toți de aceleași drepturi din partea unității și statului român.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie în unitate și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, învățământul în unitate.

(3) 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.87** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, prin părinte, tutore sau reprezentant legal, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

**Art.88** În unitate, calitatea de prescolar se dobândește în urma aprobării de către manager a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor/ reprezentanților legali și încheierea contractului educational.

**Art.89** Prescolarii sunt înscriși în anul următor pe baza solicitărilor scrise ale părinților/tutorilor/reprezentanților legali și prevederilor specifice de admitere în anul respectiv. Solicitățile se înregistrează la unitatea de învățământ, de regulă, până la data de 31.05. a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

**Art. 90**

(1) Prescolarii din unitate beneficiază de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Nicio activitate organizată în unitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.

**Art. 91**

(1) Conducerea unității este obligată să pună la dispoziția prescolarilor baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Prescolarii beneficiază de hrană, supraveghere și odihnă, după caz, pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității, în condițiile stabilite prin contractul încheiat cu părinții/tutorii/reprezentanții legali.

**Art. 92** Unitatea se obligă să asigure prescolarilor servicii complementare, cum ar fi: consilierea și informarea de către cadrele didactice, în afara orelor conform planului cadru, consilierea psihologică și socială, prin personal de specialitate.

**Art. 93**

(1) Unitatea acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente prescolarilor cu performanțe școlare, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația lor sau în activități culturale și sportive, în condițiile stabilite de Consiliul de administrație.

(2) Unitatea susține prescolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 94**

(1) Prescolarii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical și psihologic ori în unități medicale de stat sau private.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a prescolarilor din unitate.

(3) Prescolarii din unitate 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 de stat.

**Art.95** Prescolarii din unitate 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. 96**

(1) Prescolarii din unitate au drepturi egale la educație, prin activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege și hotărârile consiliului de coordonare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în unitate, în cluburi ale copiilor, în Palatul 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. 97**

(1) Prescolarii capabili de performanțe beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularitățile de învățare și de orientare a performanței. Aceste programe sunt de aprofundare a învățării, de grupare pe abilități, de îmbogățire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat și transfer de competență, de accelerare a învățării conform ritmului individual de învățare.

(2) Unitatea garantează dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

## **Secțiunea 2**

### **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 98**

(1) Prescolarii au obligația de a frecventa programul, de a dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.



(2) Conform prevederilor legale, cadrele didactice au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional, în integralitatea componentelor sale.

**Art. 99**

(1) Prescolarii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în unitate, cât și în afara ei.

(2) Prescolarii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, sunt sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art. 100** Este interzis prescolarilor:

- a) să distrugă documentele școlare;
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a unității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unitatii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să introducă și să facă uz în perimetrul unității de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a prescolarilor din unitate și a personalului unității;
- d) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- e) să dețină și să utilizeze telefoanele celulare pe tot parcursul programului școlar;
- f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității;
- g) să aibă comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- i) să părăsească incinta unității;
- j) să agreseze fizic sau verbal colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- k) să aibă o atitudine prin care să fie amenințată siguranța celorlalți prescolari și/sau personalului.

**Art. 101** Prescolarii trebuie să poarte asupra lor, în situația deplasărilor, semnele distinctive aprobate prin hotărâre a Consiliului de administrație.

### **Secțiunea 3**

#### **Recompense ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 102** 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 sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care prescolarul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de unitate, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității.

**Art. 103**

(1) La sfârșitul anului școlar, prescolarii sunt premiați pentru activitatea deosebită desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității, la propunerea profesorului, a consiliului clasei sau a directorului.

(2) Prescolarii primesc la sfârșitul anului școlar diplome.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, în funcție de hotărârea consiliului de coordonare; numărul diplomelor pe care un prescolar le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate”; “Diploma pentru cel mai bun coleg” - pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii; - alte diplome pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**Art. 104** Pot fi acordate premii și pentru alte situații stabilite prin hotărâri ale Consiliului de administrație.

**Art.105** Unitatea și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță ale prescolarilor 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.

### **capitolul 3**

#### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 106** Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca spațiu aplicativ, de exersare, dezvoltare și diversificare a cunoștințelor, a abilităților și competențelor dobândite în cadrul educației formale.

**Art. 107**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor, potrivit planului cadru.

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

**Art. 108**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice și de voluntariat.

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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt propuse în Consiliul profesoral al unității, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea.

(4) Planul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității.

**Art. 109**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificarea 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. 110**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

#### **Art. 111**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității este parte a evaluării instituționale a unității.

### **Capitolul 4**

#### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

##### **Secțiunea 1**

##### **Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art. 112** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea pradarilor și învățării.

**Art. 113 (1)** Conform legii, evaluările în sistemul educațional din unitate se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare și a metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice ale unității se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către ISMB sau de către Ministerul Educației.

(3) Pentru un feed-back real și imediat adresat prescolarilor, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice, în sistemul de învățământ din unitate evaluarea se concentrează pe competențe. În vederea atingerii acestui scop, se are în vedere crearea unei bănci unice de instrumente de evaluare, care să-i orienteze și să-i ajute pe educatori în evaluarea la grupă.

**Art. 114** Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

**Art. 115** Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produsele sau rezultatele acestor activități, în contextul învățării formale, nonformale și informale.

#### **Art. 116**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare.

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

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

(3) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 117**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale prescolarilor, precum și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) experimente și activități practice;
- c) interviuri;
- d) portofolii;

- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației sau ISMB.

**Titlul V**  
**Evaluarea unității**  
**Capitolul 1**  
**Dispoziții generale**

**Art. 118** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 119**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acesteia.

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

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

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității.

(4) Conducerea unității și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară. Refuzul de a accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**Capitolul 2**  
**Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 120**

(1) Calitatea actului educational reprezintă o prioritate permanentă pentru unitate și este centrată preponderent pe rezultatele acestuia.

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

(3) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art. 121**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

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

(3) Proiectul strategiei și proiectul regulamentului sunt elaborate de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și sunt aprobate de către Consiliul de administrație.

(4) Consiliul de administrație, consiliul profesoral, comisiile și compartimentele funcționale ale unității sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

**Art. 122**

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

(2) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, potrivit hotărârii consiliului de coordonare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației 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 acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

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

(3) Unitatea se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

### **Titlul VI**

#### **Partenerii educaționali**

##### **Capitolul 1**

#### **Drepturile părinților**

##### **Art. 124**

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

(2) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al prescolarului are dreptul să se intereseze numai despre situația propriului copil.

##### **Art. 125**

(1) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al prescolarului are acces în incinta unității (prin „incinta unității”, în acest context, nu se înțelege și spațiile de primire a prescolarului) numai dacă:

- a) a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității sau cu unul dintre membrii Consiliului de administrație;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere în acest sens;
- d) participă la întâlnirea programată cu un cadru didactic.

(2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților în unitate, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art. 126** Părintele/tutorele/reprezentantul legal al prescolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu educatorul grupei;
- b) discuție amiabilă cu directorul unității;
- c) cerere scrisă adresată Consiliului de administrație;
- d) în cazul în care au fost parcurse etapele menționate la lit. a) - c) de mai sus, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele/reprezentantul legal al prescolarului are dreptul să solicite rezilierea contractului de școlarizare, în condițiile prevăzute de acesta.

## **Capitolul 2** **Îndatoririle părinților**

### **Art. 127**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecventarea de către prescolar a activităților zilnice și de a lua măsuri pentru asimilarea cunoștințelor specifice nivelului grupei.

(2) Părintele/tutorele/reprezentantul legal care nu asigură prezența prescolarului, suporta consecințele, conform prevederilor legale în vigoare și cele prevăzute în contractul educational.

(3) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al prescolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu cadrul didactic, pentru a cunoaște evoluția prescolarului. Prezența părintelui/tutorelui/ reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului, cu nume, dată și semnătură. Aceasta prevedere este valabila și în cazul organizării online a întâlnirii, în cazuri de forță majoră; în această situație, semnatura părintelui/ reprezentantului legal se va consemna cu prima vizită fizică.

(4) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al prescolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de prescolar.

**Art.128** Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbală etc., a prescolarilor și a personalului unității.

**Art.129** Respectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului intern al unității este obligatorie pentru părinții/tutorii/reprezentanții legali ai prescolarilor.

**Art. 130** Părintele/tutorele/reprezentantul legal are și alte drepturi și obligații, potrivit contractului educational încheiat cu unitatea.

## **Capitolul 5** **Contractul de servicii educationale**

### **Art. 131**

(1) Calitatea de beneficiar primar al actului educațional din unitate se dobândește prin încheierea contractului educational, încheiat între părinții/tutorii/ reprezentanții legali și unitate.

(2) Modelul contractului educational este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.

### **Art. 132**

(1) Contractul educational este valabil pe durata nivelului de învățământ, sau pe o perioadă convenită de părți, în cadrul duratei nivelului de învățământ, începând cu momentul încheierii acestuia.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți.

### **Art. 133**

(1) Contractul educational cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea, beneficiarul primar al educației, beneficiarii secundari ai educației (părinții/tutorii/reprezentanții legali), scopul pentru care se încheie contractul, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se încheie în cel puțin două exemplare originale, câte unul pentru părinte/tutore/reprezentantul legal și unul pentru unitate și își produce efectele de la data semnării acestuia.

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educational de către personalul din unitate constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educational de către personalul unității constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## Capitolul 6

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitate și alte unități de învățământ preuniversitar sau alți parteneri educaționali**

**Art.134** *Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale au obligația de a colabora cu organele de conducere ale unitatii, conform legii, în vederea atingerii obiectivelor din planul de dezvoltare instituțională, precum și din alte documente ale unității, în conformitate cu strategia națională în domeniul educațional.*

**Art. 135** *Unitatea realizează, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul prescolarilor din unitate.*

#### **Art.136**

**(1)** *Unitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin hotărârea consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu prescolarii.*

**(2)** *Parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.*

#### **Art. 137**

**(1)** *Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitate.*

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

#### **Art. 138**

**(1)** *Unitatea încheie protocele de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.*

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

**(3)** *În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, în protocol se specifică în mod expres cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității prescolarilor.*

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

**(5)** *Unitatea poate încheia protocele 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 în statele din care provin instituțiile respective.*

#### **Art. 139**

**(1)** *Respectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului intern al unității este obligatorie pentru orice alte terțe persoane fizice sau juridice care intră în contact direct sau indirect cu unitatea.*

**(2)** *Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului intern al unității se sancționează, conform prevederilor legale.*

## **CAPITOLUL 7**

### **ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 140** Accesul personalului în incinta Gradiniței La Maison Bleue

(1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei, părinților.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu și personalul Gradiniței La Maison Bleue este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind accesul în incinta unității școlare.

**Art. 141** Accesul persoanelor din afara unității în incinta Gradiniței La Maison Bleue

(1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(3) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(4) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(5) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate și perturbă activitățile, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abateri de la procedură poate fi sancționată.

(6) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(7) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(8) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Gradiniței La Maison Bleue, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ; e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității. (9) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.



## CAPITOLUL 8

### SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 142(1)** *La nivelul Gradiniței La Maison Bleue, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.*

(2) *Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Gradiniței La Maison Bleue, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.*

(3) *Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității office@la-maison-bleue.ro și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.*

(4) *La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.*

(5) *Personalul Gradiniței La Maison Bleue este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.*

(6) *Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.*

(7) *Conducerea Gradiniței La Maison Bleue are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.*

(8) *Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.*

(9) *Gradinița La Maison Bleue este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.*

(10) *Personalul Gradiniței La Maison Bleue care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.*

(11) *Preșcolarul care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.*

**Titlul VII**  
**Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art. 143**

(1) Prezentul regulament poate fi completat cu metodologii sau regulamente aprobate prin ordin al ministrului educației care cuprind prevederi specifice pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular, cu respectarea principiului autonomiei organizatorice și functionale a unitatii de drept privat și de interes public.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1).

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

**Art.144** Anumite activitati și servicii desfășurate la nivelul unitatii pot fi externalizate, în baza hotararii consiliului de administratie.

**Art.145** Conducerea unității și personalul didactic au obligația de a aduce la cunoștința personalului, părinților/tutorilor/reprezentanților legali și partenerilor educaționali prevederile prezentului regulament.

**Art.146** În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.147** În termen de 90 de zile de la data aprobării prezentului regulament în Consiliul de administratie, conducerea unității și compartimentele funcționale vor elabora, aproba și emite toate documentele subsecvente, în vederea aplicării prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al **Grădinitei La Maison Bleue Voluntari**.

**Director,**  
**Prof. Sandulescu Cristina**