

Nr.inreg. 821/ 28.09.2023
Aprobat in CP – 27.09.2023
Aprobat in CA – 28.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI „Harmony Tree Montessori Education”, Voluntari

**AN ȘCOLAR
2023 – 2024**



Harmony Tree
Montessori Education

Președinte CA,

Director,

Cuprins

CAPITOLUL I.....	4
Cadrul de reglementare	4
CAPITOLUL II.....	5
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
TITLUL II.....	5
Organizarea unităților de învățământ	5
II.1. STRUCTURA, TIPURILE, FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE ȘI INTEGRARE A COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ	5
II.2. ÎNSCRIERE / REÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ.....	7
II.3 ACCESUL ÎN UNITATE.....	8
II.4. ASIGURAREA SECURITĂȚII	9
II.5. ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ.....	9
TITLUL III.....	10
Managementul unităților de învățământ	10
CAPITOLUL I.....	10
III.1. DISPOZIȚII GENERALE	10
III.2 CONDUCEREA UNITĂȚII	10
III.2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	10
III.2.2. DIRECTORUL	14
TITLUL IV.....	16
Personalul Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION	16
CAPITOLUL I.....	16
Dispoziții generale	16
CAPITOLUL II.....	17
Personalul didactic	17
CAPITOLUL III.....	17
Personalul nedidactic	17
CAPITOLUL IV	17
Evaluarea personalului din Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION.....	17
CAPITOLUL V	18
Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION.....	18
TITLUL V	18
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	18
CAPITOLUL I.....	18
Consiliul profesoral.....	18
CAPITOLUL II.....	19
Comisiile din unitățile de învățământ.....	19

CAPITOLUL III.....	20
Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION	20
SECȚIUNEA 1.....	20
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative.....	20
SECȚIUNEA 2.....	22
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	22
SECȚIUNEA 3.....	24
COMISIA PENTRU CURRICULUM	24
SECȚIUNEA 4.....	24
COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	24
SECȚIUNEA 5.....	24
SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	24
SECȚIUNEA 6.....	26
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	26
SECȚIUNEA 7.....	28
COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA	28
TITLUL VI.....	28
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	29
CAPITOLUL I.....	29
Compartimentul secretariat	29
CAPITOLUL II.....	29
Compartimentul contabilitate	29
SECȚIUNEA 1.....	29
Organizare și responsabilități	29
SECȚIUNEA a 2-a.....	30
Management financiar	30
CAPITOLUL III.....	30
Compartimentul administrativ	30
SECȚIUNEA 1.....	30
Organizare și responsabilități	30
SECȚIUNEA a 2-a.....	31
Management administrativ	31
CAPITOLUL IV	31
Biblioteca unității	31
TITLUL VII.....	31
BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCATIEI.....	31
CAPITOLUL I.....	31

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari	31
CAPITOLUL II.....	32
Activitatea educativă extrașcolară	32
CAPITOLUL III.....	33
Evaluarea copiilor	33
TITLUL VIII.....	34
Evaluarea unității de învățământ	34
CAPITOLUL I.....	34
Dispoziții generale	34
TITLUL IX.....	35
Partenerii educaționali	35
CAPITOLUL I.....	35
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	35
CAPITOLUL II.....	36
Contractul educațional	36
CAPITOLUL III.....	37
Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	37
TITLUL X SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	37
TITLUL XI.....	39
Dispoziții tranzitorii și finale	39

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1 Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței „HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION”, unitate de învățământ preuniversitar particular autorizată.

Grădinița Harmony Tree Montessori Education este fondată și finanțată de SC Bright Bees Montessori SRL.

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, pentru părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora, în calitate de beneficiari secundari, și asigură aplicarea prevederilor Legii educației naționale 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, cu modificările și completările ulterioare, 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. (3) Unitatea funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale ordinelor, metodologiilor, instrucțiunilor și ale altor acte administrative cu caracter normativ emise de Ministerul Educației și ale Regulamentului Intern.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 Unitatea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 198/2023, precum și în baza principiului autonomiei organizatorice și economico-financiare instituit de art. 27 alin. (3) din Legea educației naționale 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.

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, 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 alternativei educaționale Montessori.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

II.1. STRUCTURA, TIPURILE, FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE ȘI INTEGRARE A COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

Art.6. Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION ,VOLUNTARI este grădiniță în alternativa educațională Montessori, cu program prelungit, care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 08,00-18,00;

Art.7. Structura anului școlar 2023 - 2024 și Calendarul anului școlar 2023-2024 sunt stabilite prin Ordinul ME nr. 3800/2023

Art. 8. Anul școlar este împărțit în 5 module

Art. 9 Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION, VOLUNTARI funcționează pe tot parcursul anului școlar 2023 – 2024.

Art.10.În Grădinița **Harmony Tree Montessori Education** procesul instructiv-educativ se desfășoară pe baza Curriculumului National Montessori aprobat prin Ordinul Ministrului M.E.C.T.S. nr. 6142/1.11.2011 pentru nivelul Primar și preșcolar

- Activitățile de învățare cu materiale Montessori se vor desfășura în timpul perioadei de lucru individual timp de 3 ore/zi neîntrerupt conform curriculumului Montessori.
- Timpul de lucru efectiv al fiecărui copil este diferit în funcție de posibilitatea de concentrare a atenției acestuia.
- Organizarea activităților zilnice se face pe baza unui orar anunțat la începutul anului școlar și care face parte din Manualul Părintelui .
- În scopul cunoașterii copiilor cu care lucrează, educatoarele au datoria să parcurgă procesul de evaluare inițială pentru a cunoaște stadiul dezvoltării fizice și psihice a acestora; completarea datelor referitoare la evoluția copiilor se face prin instrumente specifice Montessori: fișa de observare la clasă, fișa individuală de evaluare și Raportul de evaluare inițial / finală.

Evaluarea inițială: pe baza rapoartelor de anul trecut, de la începutul anului; și a observațiilor profesorilor;

Evaluarea formativă sau continuă

- Observarea;
- Notarea zilnică a progresului elevului în softul montessoricompass.com;
- Portofoliul copilului;
- Completarea inițială/finală de către educator a raportului de competențe specifice de învățare pentru fiecare arie curriculară și a raportului de abilități;

Evaluarea finală:

- Generarea unui raport al progresului cu ajutorul softului montessoricompass.com;
- Sedințele individuale cu părinții;
- Fișa de autoevaluare completată de elev;
- Portofoliul copilului.
- Raport de abilități

Art.11. Demersul educativ realizat în Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION, VOLUNTARI este bazat pe interacțiunea individuală și în grup cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului Montessori;

Art.12. În demersul educațional, lucrul individual și în grup cu materialele Montessori reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii de dezvoltare. Copiii sunt ghidați de educatorii Montessori, aceștia prezentându-le materialele Montessori individual sau în grup în baza planificărilor.

Art.13. Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări individuale urmărind curriculum Montessori și structura de predare-învățare Montessori; în situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților se poate face prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Repere orare (orientative)	Activități
8,00-8,45	Sosirea copiilor în grădiniță. Activități Montessori, Mic dejun
8,00-11,00	Ciclu de lucru Montessori;
10,30-11,00	Activitate de grup/circle time, gustare;
11,00-12,00	Jocul în aer liber: jocuri sportive (cățărutul, alunecatul pe tobogan, sărituri), jocuri distractive, jocuri de mișcare, joacă liberă;
12,00-13,00	Copiii se spală pe mâini, mănâncă masa de prânz;
13,00-15,30	Somnul/ odihna de după- amiază, jocuri/activitati in aer liber/ al 2-lea ciclu de lucru;
15,30-16,00	Gustare;
16,00-17,30	Activitati de grup si individuale / joc in aer liber/in interior
17,30-18,00	Pregătirea de plecare

Programul zilnic, conform Programei, include următoarele activități instructiv-educative:

- activitati incipiente de interactiune si explorare a lumii inconjuratoare cu ajutorul materialelor senzoriale;
- activitati de invatare cu materiale Montessori;
- activități de dezvoltare și exersare a aptitudinilor individuale;
- activitati de ascultare intr-un mediu pregatit, in care limbajul poate fi observat in diverse situatii de comunicare;
- activități dirijate de observare;
- jocuri și activități liber-creative pe arii de stimulare;
- jocuri și alte activități desfășurate de copii (complementare);
- activități recreative și de relaxare;
- activități recuperatorii;
- activități extracurriculare/parașcolare;

Art.14. În activitățile de educație organizate în alternativa educațională Montessori se folosesc materiale specifice acestei alternative.

Art.15. Personalul didactic din Gradinita este deschis inițiativelor părinților precum și comunicării frecvente cu aceștia;

Art.16. Procesul instructiv-educativ se desfășoară, de luni până vineri. În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către Consiliul de administrație.

Art.17. Orice activitate educativă extrașcolară desfășurată în școală sau în afara ei va avea avizul conducerii.

II.2. ÎNSCRIERE / REÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ

Art.19(a) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

(b) Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabileștec anual, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor.

Art.20. Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art.21. După aprobarea în consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscieri/înscieri.

Art.22. De reînscierea/înscierea copiilor răspunde comisia de reînsciere/însciere, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.23. Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea unității de învățământ, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.24. Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) criteriile generale stabilite
- d) număr de locuri ocupate în etapa de reînsciere
- e) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.25. Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului
- c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorelui legal.
- d) Dosar medical

Art.26. În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar, și în timpul acestuia.

Art.27. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei, aplicația Montessori Compass.

Art. 28. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor planificate.

Art. 29. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) în cazul retragerii copilului de la grădinița de către părinți/reprezentanți legali.
- c) în situația în care părintele/tutorele nu poate achita taxa de școlarizare/costul mesei și alte taxe/costuri conform contractului educațional.
- d) alte cazuri prevăzute în contractul educațional.

II.3 ACCESUL ÎN UNITATE

Art.30. Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea principală, din str. Erou Iancu Nicolae 29B, Voluntari; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați (majori), bunici;

Art.31. Ușa de la intrare este deschisă în următoarele intervale orare: 8,00 - 9,00 (interval de primire a copiilor în grădiniță), 12,45 -13.00 și 15,45-18,00 (interval de plecare a copiilor din grădiniță);

Art.32. Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, odihnă;

Art.33. În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității;

Art.34. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

Art. 35. Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face pe ușa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă;

Art.36. La activitățile educative, extrașcolare, ședințe și lectorate cu părinții, alte evenimente la care sunt invitați, părinții precum și reprezentanți ai comunității, vor intra pe aceeași poartă;

Art.37. Accesul autovehiculelor în incinta unității este permis numai acelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.38. În perioada din zi în care copiii desfășoară activități în aer liber, în curtea grădiniței, poarta de intrare va fi închisă;

Art. 39. Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învățământ aduce la cunoștința conducerii unității, orice problemă identificată care poate perturba liniștea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

II.4. ASIGURAREA SECURITĂȚII

Art. 40. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate publică.

Art. 41 Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.42. La începutul angajării, angajatul nu va începe activitatea până când nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj.

Art. 43. Preșcolarii înscriși la Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION , vor purta în timpul activităților desfășurate în afara unității școlare, ca semn distinctiv o eșarfă Verde

Art. 44. Scoaterea preșcolarilor din grădiniță, pentru orice activitate extrașcolară, se face cu acordul directorului.

Art. 45. Transportul copiilor în afara grădiniței, în cazul activităților educative extrașcolare, cu autoturismele personale ale părinților se face numai pentru propriul copil (părintii asumându-și întreaga responsabilitate pentru securitatea propriului copilului) sau cu acordul scris al părinților, în cazul copiilor transportați cu alte autoturisme decât cele personale.

Art.47. Vizitarea unității de învățământ și asistența la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art.48. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul unității.

Art.49. După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deține cheile, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

II.5. ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ

Art.50. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION.

Art.51. Organigrama grădiniței stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ 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 Manager și se validează în Consiliul de administrație.

Art.52. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru pe diferite domenii de activitate ;

Art. 54. Programul grădinitei este între 08:00 – 18:00, zilnic, cadrele didactice și didactice auxiliare lucrează în ture.

Art.55. Modificarea ținutelor, a programului de lucru vor fi aprobate de Președintele CA, la propunerea Directorului, în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 56. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă angajatul, acesta respectă normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copiilor în timpul în care acesta se află în unitate.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION , VOLUNTARI

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 46 Managementul unității este asigurat în conformitate cu prevederile legale, precum și cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 47(1) Unitatea este condusă de Consiliul de Administrație și de Director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/ asociația părinților etc.

Art. 48 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 Director sau de o altă persoană în limita competențelor acordate de consiliul director al societății fondatoare în acest sens.

III.2 CONDUCEREA UNITĂȚII

III.2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 58. Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION, VOLUNTARI este condusă de Director și Consiliul de administrație. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație, Managerul și Directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 59. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație aprobată prin Ordinul 6223/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. Consiliul de administrație este organ de conducere al instituției de învățământ preșcolar și este format, din 7 membri. Structura Consiliului de Administrație are următoarea componență:

- Președintele CA
- Directorul
- 2 reprezentanți ai societății fondatoare SC Bright Bees Montessori SRL
- 1 reprezentant al cadrelor didactice
- 1 reprezentanț al părinților

- 1 reprezentant al Consiliului Local

Art.61. Președintele CA este desemnat de Consiliul Director al societății fondatoare a grădiniței.

Art.62. Președintele CA desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate. Președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului.

Art. 63. CA își desfășoară activitatea după o tematică aprobată.

Art. 64. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului;

Art. 65. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art.67. Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului.

Art.68. Procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație”

Art.69. Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar Președintele CA/Directorul sau o treime din membri acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.70. În conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Statutului **Grădiniței Harmony Tree Montessori Education** (în continuare *Statutul*), Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și de Statut;
- b) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- c) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Statutul și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) convoacă și conduce ședințele consiliului de administrație;
- f) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație;
- h) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- i) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- j) desemnează secretarul consiliului de administrație;
- k) colaborează cu Directorul unității de învățământ și secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- l) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare, precum și de Statut;
- n) exercită atribuțiile de ordonator de credite;
- o) coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;
- p) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- q) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- r) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- s) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- t) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- u) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;
- v) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- w) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.
- x) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- y) poate delega atribuțiile către director sau către un alt membru al Consiliului de administrație.
- z) îndeplinește orice alte atribuții legale acordate prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art.71.

(1) Consiliul de administrație are următoarele **atribuții**:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă transferul copiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), la propunerea consiliului profesoral și după consultarea părinților;
- g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- h) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- i) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- j) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- k) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți copiii unității de învățământ;
- l) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- m) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- n) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- o) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- p) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- q) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea

directorului unității de învățământ;

r) aprobă planul managerial al directorului;

s) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

t) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

u) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

v) avizează planul de management al directorului;

x) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

y) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;

z) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;

aa) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

bb) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

cc) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

dd) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

ee) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

ff) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

gg) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

hh) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ii) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare;

jj) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ;

kk) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare;

ll) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

mm) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

nn) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

oo) aprobă angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;

pp) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

qq) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în

- vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- rr) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat;
- ss) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- tt) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- uu) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- vv) administrează baza materială a unității de învățământ;
- xx) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- zz) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- aaa) își asumă, alături de director, răspunderea pentru performanțele unității de învățământ;

Art. 73. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

III.2.2. DIRECTORUL

Art.74. Directorul unității, în îndeplinirea atribuțiilor generale de coordonare, îndrumare și control a activității din unitate, precum și în îndeplinirea hotărârilor consiliului de administrație.

Directorul are următoarele atribuții:

1. Coordonează elaborarea proiectului planului de școlarizare al unității după consultarea consiliului de administrație;
2. Propune Managerului constituirea formațiunilor de studiu, cu respectarea prevederilor legale;
3. Propune Managerului, în situații speciale și pe o perioadă determinată, modificarea duratei programului;
4. Propune 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 Managerului;
6. Este președintele consiliului profesoral;
7. Numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral;
8. Întocmește, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
9. Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate
10. 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;
11. Avizează planificarea activităților, conform proiectului de dezvoltare instituțională;
12. Întocmește raportul anual asupra activității desfășurate și îl înaintează spre validare Managerului;
13. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor școlare;
14. Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

15. Elaborează alte documente, în afara celor prevăzute expres în prezentul regulament, în scopul optimizării managementului unității;
16. Întocmește raportul anual asupra activității desfășurate, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize și îl prezintă, spre validare, Managerului;
17. Coordonează echipa care elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
18. Elaborează programul managerial pentru o perioadă de un an și planul operațional pe care le înaintează, spre aprobare consiliului de administrație;
19. Emite note de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia, însă cu menținerea specificului postului;
20. Propune sancționarea personalului didactic și nedidactic, conform legii și prevederilor cuprinse în regulamentul intern;
21. Aplică beneficiarilor primari ai educației sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
22. Solicită președintelui consiliului reprezentativ al părinților întrunirea în ședință a C.R.P. - ului;
23. Coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor functionale care îi sunt subordonate, în conformitate cu organigrama unității.
24. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar,
25. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul grădiniței
26. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
27. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul grădiniței;
28. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
29. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
30. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
31. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale
32. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art. 63

Directorul unității este numit prin hotărâre a consiliului director al societății fondatoare.

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 director al societății fondatoare.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Directorul manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

Asistenta la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către fondator.

TITLUL IV

Personalul Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 102. — (1) în **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, prin reprezentantul său legal.

Art. 103. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din grădiniță sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 104. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**

Art. 105. — Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 106. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama gradinitei.

Art. 107. — La nivelul grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 108. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 109. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă.

Art. 111. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 112. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 113. - Angajarea personalului nedidactic în gradinita se face de către Presedintele CA, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 114. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de Presedintele CA/Manager.
(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către fondator potrivit nevoilor gradinitei
(3) Fondatorul sau o persoana desemnata de acesta, trebuie să se îngrijească, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a gradinitei în vederea asigurării securității copiilor/personalului din gradinita.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION

Art. 115. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Conducerea unității realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, potrivit prevederilor legale în vigoare.

- Art. 116.** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița **HARMONY TREE** **MONTESSORI EDUCATION**

- Art. 117.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 118.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Consiliul profesoral

- Art. 119.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice și este prezidat de către directorul unității
- Art. 120.** Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul grădiniței aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Procesele verbale ale ședințelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.
- Art. 122.** La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
- Art.123.**(1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.
- (2) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preșcolar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.
- (3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Neseemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se considera abatere disciplinară.
- (5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ preșcolar pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în arhiva unității.

Art. 124. Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum și alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale MEN.

Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preșcolar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniței;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ preșcolar;
- (h) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (i) decide asupra acordării recompenselor pentru copii și pentru personalul salariat al unității de învățământ preșcolar, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia grădiniței; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preșcolar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (m) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (n) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preșcolar;
- (o) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene propuneri de modificare sau de completare;
- (p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preșcolar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic ;
- (r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;
- (s) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- (ș) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL II

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 125. — (1) La nivelul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 126. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.66 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**.

(3) **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL III

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 127. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Grădiniței**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**

Art. 128. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister,

- în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;
 - k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 129. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 130.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**

Art. 131. Personalul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
- b) frecvența preșcolarilor la grupă;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) psihologul și logopedul, în activități de consiliere și orientare a copiilor;

- c) directorul unității de învățământ, **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, 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 copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolară și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 132. Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutorii sau susținători legali;
- b) completează catalogul electronic;
- c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de an școlar ;
- e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

SECȚIUNEA 2

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

Art. 133. În Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 134. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității, adoptat de unitatea de învățământ pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- b) monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- c) consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului;
- d) înregistrează închiderea cazurilor de violență;
- e) la finalul anului școlar realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- f) în cazul infracțiunilor, colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în unitate a unor acțiuni comune de prevenire;
- g) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023*;
- h) elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității de învățământ, a siguranței copiilor și cadrelor didactice”;
- i) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- j) întocmește codul antibullying al unității de învățământ, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de unitatea de învățământ, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile cadrelor didactice și ale părinților;
- k) colaborează cu educatorii pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- l) asigură protecția copiilor împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea altor copii ori a cadrelor didactice;
- m) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- n) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât copiilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- o) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- p) derulează programe de informare cu copiii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu alte structuri interne ale unității ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși copiii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying;
- q) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților părinților, sistemul de raportare al unității cu privire la actele de bullying între copii, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- r) anual, evaluează, cu participarea copiilor, dimensiunea fenomenului de bullying în unitatea de învățământ și eficiența intervențiilor comisiei;
- s) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor grădiniței și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între copii și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- t) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare

a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul unității de învățământ ori în comunitate, atât pentru copii, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al unității;

u) organizează în unitatea de învățământ sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

v) participă la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației;

w) îndeplinește orice altă activitate antivioolență/antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității.

SECȚIUNEA 3

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 135. Comisia pentru curriculum este compusă dintr-un responsabil, responsabilii comisiilor metodice, și coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare .

Art. 136. Consiliul pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia și oferta educațională .

Art. 137. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

SECȚIUNEA 4

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.138. Atribuțiile comisiei:

- (a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- (b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- (c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- (d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- (e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele diactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- (f) realizează instruirea personalului
- (g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.
- (f) colaborează cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

SECȚIUNEA 5

SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 139. SCM reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de

management. Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

Art. 140. Cadrul normativ care reglementează sistemul de control intern managerial este Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art. 141. În cadrul grădiniței cu personalitate juridică funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial constituită prin Decizia directorului.

Art. 143. Atribuțiile comisiei SCM sunt:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

b) supune spre aprobare conducătorului grădiniței cu personalitate juridică programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței cu personalitate juridică în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) prezintă conducătorului grădiniței cu personalitate juridică, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 144. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Conducătorului grădiniței cu personalitate juridică și Compartimentului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.

(4) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele grădiniței cu personalitate juridică, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art. 145. (1) Deciziile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art. 146. Nerespectarea atribuțiilor comisiei și neimplementarea sistemului de control intern managerial conduce la imposibilitatea de a constata abaterile de la obiectivele propuse pe fiecare compartiment în parte, nu se pot analiza cauzele care le-au determinat și nu se pot dispune măsuri corective sau preventive.

SECȚIUNEA 6 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII

Art. 147. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 148. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniței se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al grădiniței elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea grădiniței împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educației furnizate.

Art. 149.(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din grădiniței cu personalitate juridică.

Art. 150. Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar ,grădiniței cu personalitate juridică cu scopul de a:

a) răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

b) măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.

c) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar

d) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art.151. (1) CEAC este alcătuită din 5 membri

(2) Membrii CEAC sunt numiți pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condusă de un președinte. Secretarul comisiei este desemnat de președinte, dintre membrii comisiei.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei sunt delegate de președintele comisiei.

(7) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 152. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

B. Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

e) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.

f) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație

g) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

h) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității.

i) aplică manualele de evaluare internă a calității.

j) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.

k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

Art.153. Președintele CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei.

Președintele CEAC are următoarele **atribuții** principale:

a) președintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

b) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.

c) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

d) stabilește sarcinile membrilor comisiei

e) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării

f) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea gradinitei

g) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral.

Art. 154. Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorii de calitate;

b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;

c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;

d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.

e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea.

f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea preșcolară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea gradinitei.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 155. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 7

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA

Art. 156. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.”

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 157. — (1) La nivelul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat Managerului.

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

Art. 158. — Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor / preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- h) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL II

Compartimentul contabilitate

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 159. — (1) Cmpartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat Presedintelui CA al **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**

Art. 160. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 2-a **Management financiar**

Art. 161. — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 163. Resursele extrabugetare ale **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** pot fi folosite exclusiv de aceasta.

CAPITOLUL III **Compartimentul administrativ**

SECȚIUNEA 1 **Organizare și responsabilități**

Art. 164. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de Manager și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** .

Art. 165. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** , și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul contabilitate;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a **Management administrativ**

Art.166. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței se HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 167. — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 168.

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

CAPITOLUL IV **Biblioteca unității**

Art. 169. — (1) În **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** s-a organizat și funcționează Biblioteca.

(2) se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la fondul de carte al Bibliotecii

TITLUL VII **BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCATIEI**

CAPITOLUL I **Dobândirea si exercitarea calității de preșcolari**

Art. 170. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii / preșcolarii.

Art. 171. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ..

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

Art. 172. — (1) înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 173. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 174. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog (aplicatia Montessori Compass), în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) în cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, justificarea absențelor copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Pentru absente in caz de imbolnavire, de 3 zile sau mai multe zile, este necesara adeverinta medicala de reintrare in colectivitate.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 176. — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 177. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 178. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și

caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**.

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

Art. 179. — Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului.

Art. 180. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **grădinitei** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

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

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

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

Art. 181. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află copilul raportat la competențele specifice ale fiecărei arii curriculare în scopul optimizării învățării.

Art. 182. — Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 183. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupeii mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil.

Art. 184. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) Observarea educatorului
- b) activități practice, lucrul cu materialele Montessori;
- c) Chestionari orale
- e) alte instrumente aprobate de director.

Art. 185. — Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri privind dezvoltarea copilului;

Art. 186. — Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 187. — La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 188. — (1) Instrumente specifice grădinitei:

- planificarea lectiilor/activitatilor
- fișa individuală de progres pentru fiecare copil
- portofoliul copilului
- albumele educatoarei
- discuții bilaterale profesor-părinte
- observările la clasă ale profesorului

Art. 189. — (1) Evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul anului școlar, într-un tabel centralizator, și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 190. — Evaluarea instituțională a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 191. — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **grădiniței**.

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

Evaluarea externă a calității educației

Art. 192. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

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

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

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

percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.193. Părinții au dreptul să:

- a) să fie informați periodic referitor la dezvoltarea și comportamentul propriilor copii;
- b) să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) de acces în incinta grădiniței în următoarele cazuri:
 1. la aducerea copilului la grădiniță/la plecarea lui din grădiniță ;
 2. au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu directorul, cadrul didactic de la grupă ;
 3. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice de la grupe;
 4. depun o cerere/alt document;
 5. participă la acțiunile educative, ședințe cu părinții, activități de consiliere, voluntariat, etc. ;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate;

Art.194. La nivelul fiecărei grupe funcționează un comitet al părinților, compus din 3 persoane, 1 președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților grupei.

Art.195. Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.196. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al grădiniței, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art.197. Părinții au obligația să :

1. respectă prevederile ROF-ului grădiniței, privind programul zilnic, accesul în unitate
 - a) să plătească lunar contravaloarea taxei de scolarizare, costul hranei, și costul activităților extrascolare/extracurriculare. Plata se face conform contractului;
 2. să anunțe unitatea de învățământ în cazul îmbolnăvirii copilului (nu se aduce copilul bolnav la grădiniță), iar în cazul unei absențe de 3 zile consecutive, copilul va prezenta avizul epidemiologic;
 - b) la intrarea în grădiniță copilul trebuie să aibă formate deprinderile igienico-sanitare și de autoservire,
 - c) să informeze unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii;
 3. în cazul în care copilul absentează o perioadă mai mare de 2 săptămâni consecutive, fără o anunțare prealabilă, locul acestuia va fi ocupat de copiii aflați pe lista de rezervă, conform prevederilor din ROF;
 - d) să asigure frecvența copilului, de a anunța cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere/formular/email adresată directorului menționând motivul absențelor (concediu de odihnă părinți, boală, alte motive);
 4. nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unitatii de învățământ, copiii și ceilalți părinți și nu lezează în niciun mod imaginea publică a unității;
 - e) să se comporte civilizată în relațiile cu salariații gradinitei, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul gradinitei;

- f) să respecte programul grădiniței și Regulamentul de organizare și funcționare;
 - g) să respecte perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în gradinita, conform etapelor stabilite și anunțate;
 - h) să păstreze curățenia/ordinea în gradinita;
- 5.colaborează permanent cu educatoarele, pentru a cunoaște evoluția copilului
- i) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să ia legătura minim o dată pe lună cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaște evoluția copilului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnata în fișa de monitorizare a educatoarei;
 - j)părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să-l preia; atunci când acest lucru nu se poate desfășura, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate împuternici o altă persoană, anunțând personal educatoarea de la grupă/Directorul conform contractului;
 - k) să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului);

Art. 198.Comitetele de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea grădiniței și cadrele didactice în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale copiilor;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din grădiniță.

CAPITOLUL II

Contractul educațional

Art. 199. — (1) **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**.

Art. 200. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul **Grădiniței HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**.

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

Art. 201. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru **Grădinița HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**.

CAPITOLUL III

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 202. — Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 203. — Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** de sine stătător sau în parteneriat cu și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 204. — Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu organizațiile de părinți, activități educative, recreative, de timp liber.

Art. 205. — (1) Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Grădiniței.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION**

TITLUL X SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 206. (1) La nivelul Grădiniței "Harmony Tree Montessori Education" Voluntari, copiii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, preșcolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Grădiniței "Harmony Tree Montessori Education" Voluntari, 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 **sesizari@harmonytree.ro**, prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar, cât și anonim la cutia cu Reclamații/Sugestii a gradinitei.

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

(5) Personalul Grădiniței ”Harmony Tree Montessori Education” Voluntari este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/ preșcolarului, 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 Grădiniței ”Harmony Tree Montessori Education” Voluntari 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) Grădinița ”Harmony Tree Montessori Education” Voluntari 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 Grădiniței ”Harmony Tree Montessori Education” Voluntari care a fost victima unei situații de violență din partea copiilor 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 grupă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Copiii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul scolar/psihologul gradinței.

TITLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

DISPOZIȚII FINALE

Art. 208. — În Grădinița **HARMONY TREE MONTESSORI EDUCATION** se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 209. Prezentul regulament se va completa cu prevederi specifice, aprobate prin ordin de ministru.

Art. 210. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 29.09.2023

ANEXE:

- Contractul educational
- PO – ADM 10 Accesul copiilor si a personalului in incinta gradinței
- PO – ADM 03 Accesul persoanelor straine in incinta gradinței
- PO 86 – Managementul cazurilor de violenta asupra copiilor, si a personalului unitatii de invatamant precum si al altor situatii corelate in mediul scolar si al suspiciunii de violenta asupra copiilor in afara mediului scolar