



Grădinița Compania Mică **Asociația Compania Mică**
autorizare O.MEC. 5309/28.08.2020 CUI: 13058705
București, sector 2, str. Judetului nr. 23 str. Maica Domnului 10
+40 770 705 143
www.companiamica.ro; office@companniamica.ro

Nr.înreg : 799/ 01.09.2023

Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței ” Compania Mică”

Revizuit în conformitate cu Ordinul 4183/04.07.2022 privind aprobarea
Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar

Revizuit și validat în ședința CP nr. 1 /01.09.2023
Aprobat prin hotărârea CA nr. 6 /01.09.2023

Director,
Prof. Jigă Raluca Ionela

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) **Grădinița ”Compania Mică”** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din **Grădinița ”Compania Mică”, Grădinița ”Compania Mică”** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței ”Compania Mică”** conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței ”Compania Mică”** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței ”Compania Mică”** precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței ”Compania Mică”**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Compania Mică”** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau în lipsa acestuia prin orice alta formă.

(7) Educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar au obligația de a prezenta părinților, la începutul fiecărui an școlar, regulamentul de organizare și funcționare. Personalul **Grădiniței ”Compania Mică”**, părinții sau reprezentanții legali ai copiilor își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței Nr.122.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței ”Compania Mică”** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Compania Mică”** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al **Grădiniței ”Compania Mică”** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație..

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului- cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, de catre personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) **Grădinița ”Compania Mică”** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 4. — **Grădinița ”Compania Mică”** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. — **Grădinița ”Compania Mică”**, ca unitate de învățământ autorizată să funcționeze provizoriu, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) **Grădinița ”Compania Mică”**, are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru nr.5309/28.08.2020;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate privată (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

e) domeniu web.

(3) **Grădinița ”Compania Mică** are conducere, personal și buget proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) **Grădinița ”Compania Mică”** școlarizează copii, în învățământul prescolar, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

CAPITOLUL II

Organizarea programului grădiniței

Art. 7. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Orarul de funcționare al grădiniței este de la ora 08.00 până la ora 18.30, de luni până vineri.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor în **Grădinița ”Compania Mică”**, se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz .

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative, stabilite de Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Compania Mică”**.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în **Grădinița ”Compania Mică”** se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8. — (1) În perioada vacanțelor, **Grădinița ”Compania Mică”** poate organiza activități educativ-recreative cu copiii;

(2) Perioada din vacanța în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Compania Mică”**, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și **Grădinița ”Compania Mică”** încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform anexei la prezentul regulament.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 9. — (1) În **Grădinița ”Compania Mică”**, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, **Grădinița ”Compania Mică”**, poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

Art. 10. — (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 11. — (1) Managementul **Grădiniței ”Compania Mică”**, ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Grădinița”Compania Mică”**, ca unitatea de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Grădiniței ”Compania Mică”**, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților și/sau Asociația părinților.

Art. 12. — Consultanța și asistența juridică pentru **Grădinița ”Compania Mică”** se asigură de către departamentul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 13. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al **Grădiniței ”Compania Mică”**.

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

(3) Președintele Consiliului de administrație al **Grădiniței ”Compania Mică”** este numit prin hotărârea adunării generale a asociaților ce fac parte din Asociația Compania Mica și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea președintelui Consiliului de administrație, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de Administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Compania Mică”**, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se vor putea desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 14. — (1) La ședințele Consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din **Grădinița ”Compania Mică”**, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 15. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a **Grădiniței ”Compania Mică”**, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(3) Directorul **Grădiniței ”Compania Mică”** poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 16. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul **Grădiniței ”Compania Mică”** are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al **Grădiniței ”Compania Mică”** și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **”Compania Mică”**;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din **Grădinița ”Compania Mică”** ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul **Grădiniței ”Compania Mică”** are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Grădiniței ”Compania Mică”**.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul **Grădiniței ”Compania Mică”** are următoarele atribuții:

- a) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- b) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului **Grădiniței ”Compania Mică”** sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a **Grădiniței ”Compania Mică”** și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- i) coordonează comisia de întocmire a programului zilnic **Grădiniței ”Compania Mică”** și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- j) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale preșcolarilor din **Grădinița ”Compania Mică”**;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în **Grădinița ”Compania Mică”** și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- t) răspunde de arhivarea documentelor **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- v) aprobă procedura de acces în **Grădinița ”Compania Mică”** a persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței ”Compania Mică”** . Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra

unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în **Grădinița ”Compania Mică”**;

w) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

x) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul **Grădiniței ”Compania Mică”** și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

(7) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 17. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. — (1) Drepturile și obligațiile directorului **Grădiniței ”Compania Mică”** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19. — Pentru optimizarea managementului **Grădiniței ”Compania Mică”**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 20. — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței ”Compania Mică”**, sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din **Grădinița ”Compania Mică”**;

b) raportul anual asupra calitatii educatiei din **Grădinița ”Compania Mică”**;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea **Grădiniței ”Compania Mică”**, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 21. — (1) Rapoartul anual asupra calitatii educatiei se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calitatii educatiei se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele 4 săptămâni de la începerea anului școlar.

Art. 22. - Raportul anual asupra calitatii educatiei este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 23. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 24. — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței ”Compania Mică”** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională ;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 25. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea **Grădiniței ”Compania Mică”**, istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- d) planificarea tuturor activităților **Grădiniței ”Compania Mică”**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 26. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul **Grădiniței ”Compania Mică”**, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 27. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- c) programul zilnic al **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV

Personalul Grădiniței ”Compania Mică”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 28. — (1) În **Grădinița "Compania Mică"**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Grădinița "Compania Mică"** se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădinița "Compania Mică"**, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădinița "Compania Mică"**, prin reprezentantul său legal.

Art. 29. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar 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 "Compania Mică"**.

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

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

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

Art. 30. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței "Compania Mică"**.

(2) Prin organigrama **Grădiniței "Compania Mică"**, 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 "Compania Mică"**.

Art. 31. — (1) Coordonarea activității structurilor **Grădiniței "Compania Mică"** se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 32. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **"Compania Mică"**.

Art. 33. — La nivelul **Grădiniței "Compania Mică"** funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar (serviciu externalizat), administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 34. — Personalul didactic al **Grădiniței "Compania Mică"** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic al **Grădiniței Nr.122** are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 36. — Personalul didactic al **Grădiniței "Compania Mică"** are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 37. — (1) Personalul nedidactic al **Grădiniței "Compania Mică"** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădinița "Compania Mică"** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței "Compania Mică"** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în **Grădinița "Compania Mică"** se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 38. — (1) Activitatea personalului nedidactic al **Grădiniței "Compania Mică"** este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Grădiniței "Compania Mică"** și se aprobă de către directorul **Grădiniței "Compania Mică"**.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile **Grădiniței "Compania Mică"**, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Grădiniței "Compania Mică"**.

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița "Compania Mică"

Art. 39. — (1) Evaluarea personalului **Grădiniței "Compania Mică"** se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 40. — (1) Evaluarea personalului didactic al **Grădiniței "Compania Mică"** se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic al **Grădiniței "Compania Mică"** se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea **Grădiniței "Compania Mică"**, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița ”Compania Mică”

Art. 41. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere din **Grădinița ”Compania Mică”** răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. — Personalul nedidactic al **Grădiniței ”Compania Mică”** 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

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței ”Compania Mică”

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 43. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din **Grădinița ”Compania Mică”**. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de instruire.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în **Grădinița ”Compania Mică”**.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul **Grădiniței ”Compania Mică”**, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Grădiniței ”Compania Mică”** numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din **Grădiniței ”Compania Mică”**, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței ”Compania Mică”**, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Grădiniței ”Compania Mică”**;

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul **Grădiniței ”Compania Mică”**.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 44. — Consiliul profesoral al **Grădiniței ”Compania Mică”** are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Grădinița ”Compania Mică”**, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței ”Compania Mică”**;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) propune acordarea recompenselor pentru preșcolari și pentru personalul didactic din grădiniță, conform reglementărilor în vigoare;

f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

g) avizează proiectul planului de școlarizare;

h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniței ”Compania Mică”**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

i) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

j) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței ”Compania Mică”**;

k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din **Grădinița ”Compania Mică”** și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

o) propune eliberarea din funcție a directorului **Grădiniței ”Compania Mică”**, conform legii.

Art. 45. — Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița ”Compania Mică”

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 46. — (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 ”Compania Mică”**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative coordonează activitatea educativă din **Grădinița ”Compania Mică”**, 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 ”Compania Mică”** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul **Grădiniței ”Compania Mică”**.

Art. 47. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din **Grădinița ”Compania Mică”**;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale **Grădiniței ”Compania Mică”**, 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 ”Compania Mică”**;
- 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 ”Compania Mică”**;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 48. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a **Grădiniței ”Compania Mică”** 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. 49. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative.

(2) 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 ”Compania Mică”**.

SECȚIUNEA 2

Atribuțiile cadrului didactic (activitatea de consiliere)

Art. 50. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, personalul didactic al **Grădiniței ”Compania Mică”** stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor personalului didactic al **Grădiniței ”Compania Mică”** cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ **Grădinița ”Compania Mică”**.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 51. — Personalul didactic al **Grădiniței ”Compania Mică”** are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea grupei de preșcolari;
 - b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru preșcolarii grupei;
 - d) activități educative și de consiliere;
 - e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ **Grădinița ”Compania Mică”** și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a preșcolarilor;
 - b) frecvența preșcolarilor;
 - c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul preșcolarilor în timpul activităților instructiv-educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) cadrele didactice ale grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare a **Grădiniței ”Compania Mică”**, pentru informarea privind activitatea preșcolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților instructiv-educative și pentru toate aspectele care

vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică al **Grădiniței "Compania Mică"**, în activități de consiliere și orientare a preșcolarilor grupei;

c) directorul unității de învățământ al **Grădiniței "Compania Mică"**, pentru organizarea unor activități ale grupei de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, 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 grupa de preșcolari;

d) Asociația și comitetul de părinți al **Grădiniței "Compania Mică"**, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor 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) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR în **Grădinița "Compania Mică"**, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ **Grădinița "Compania Mică"**;

b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul educativ al preșcolarilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre activitatea educativă, comportamentul preșcolarilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

Art. 52. — Persoanul didactic al **Grădiniței "Compania Mică"** mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele de identificare ale preșcolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume, CNP);

b) completează documentele specifice grupei de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al preșcolarilor grupei ;

c) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de modul/an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;

d) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

Art. 53. — (1) La nivelul **Grădiniței "Compania Mică"**, 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 **Grădiniței "Compania Mică"**.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, **Grădinița "Compania Mică"**, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 54. — (1) Comisiile de la nivelul **Grădiniței "Compania Mică"** își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 53 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din **Grădinița "Compania Mică"** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței "Compania Mică"**. **Grădinița "Compania Mică"** își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(3) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul **Grădiniței "Compania Mică"**, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul **Grădiniței "Compania Mică"**;

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 preșcolarilor **Grădiniței "Compania Mică"**;

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) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în **Grădinița "Compania Mică"**;

j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței "Compania Mică"**.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 55. — (1) La nivelul **Grădiniței "Compania Mică"**, compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului **Grădiniței "Compania Mică"**.

(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. 56. — Compartimentul are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul **Grădiniței "Compania Mică"**;

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 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) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației ;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților **Grădiniței ”Compania Mică”**;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței **Grădiniței ”Compania Mică”**;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, 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.
- Art. 57. — (1) Administratorul **Grădiniței ”Compania Mică”** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 58. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul **Grădiniței ”Compania Mică”**, 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) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului **Grădiniței ”Compania Mică”**.

Art. 59. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, **Grădinița ”Compania Mică”**;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței ”Compania Mică”**, 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 ”Compania Mică”** 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 ”Compania Mică”** 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 **Grădiniței ”Compania Mică”**;
- 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.

Art.60. — Serviciul de contabilitate este externalizat, sarcinile fiind îndeplinite de firma de contabilitate

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 61. — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței ”Compania Mică”** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniței ”Compania Mică”** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 62. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței ”Compania Mică”**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței ”Compania Mică”**.

Art. 63. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;

- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței "Compania Mică"**, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Grădiniței "Compania Mică"**;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței "Compania Mică"**;
- 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 "Compania Mică"** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 64. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței "Compania Mică"** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 65. — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței "Compania Mică"** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței "Compania Mică"** se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 66. — (1) Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței "Compania Mică"** sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 67. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței "Compania Mică"**, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca unității

Art. 68. — (1) În **Grădinița "Compania Mică"** cat si in salile de clasa s-a organizat și funcționează Biblioteca.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

TITLUL VII

Elevii/Preșcolarii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev/ preșcolar

Art. 69. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 70. — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței "Compania Mică"**, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 71. — (1) Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 72. — Calitatea de elev/preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 73. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Grădiniței "Compania Mică"** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care preșcolarul nu este prezent la activitate în ziua respective și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art. 74. — Preșcolarii retrași se pot reînscrive în **Grădinița "Compania Mică"**, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, în perioada menționată conform Metodologiei de reînscrisere /înscriere în învățământul preșcolar aprobată de inspectoratul local și /sau pe parcursul anului școlar, în funcție de locurile disponibile și de planul de școlarizare aprobat în unitate la momentul respectiv.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 75. — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița "Compania Mică"** 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. 76. — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița "Compania Mică"** 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. 77. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița "Compania Mică"** 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 **Grădiniței "Compania Mică"**, în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița "Compania Mică"**.

(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.

(6) 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, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al **Grădiniței ”Compania Mică”**.

Art. 78. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței ”Compania Mică”** se centrează pe:

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

Art. 79. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul este parte a evaluării instituționale a **Grădiniței ”Compania Mică”**.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor/preșcolarilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 80. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia;

Art. 81. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;

Art. 82. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent în cadrul **Grădiniței ”Compania Mică”**, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 83. — (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) evaluări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;

e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, Inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;

Art. 84. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații psiho-pedagogice de la grupă;

Art. 85. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali.

Art. 86. — La sfârșitul fiecărui modul/ încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația de a realiza o evaluare a preșcolarilor.

Art.87.— Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 88. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

Art. 89. — (1) În Învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui modul și an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

Art.90. — Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui sau reprezentantului legal, documentele elevului /preșcolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor/preșcolarilor

Art. 91. — Elevii/preșcolarii au dreptul să se transfere de la **Grădinița ”Compania Mică”** la o altă unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 92. — Transferul elevilor/preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al **Grădiniței ”Compania Mică”**, unitate de învățământ de la care se transferă.Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează,în scris, refuzul de aprobare a cererii;

Art. 93. — (1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 94. — (1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 95. — (1) Preșcolarii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 96. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională /Centrului Orașului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 97. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 98. — Evaluarea instituțională a **Grădiniței "Compania Mică"** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței "Compania Mică"**;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 99. — (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 "Compania Mică"** 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 "Compania Mică"**.

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

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 100. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița ”Compania Mică”** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 101. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței ”Compania Mică”** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Grădinița ”Compania Mică”**. elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Grădiniței ”Compania Mică”** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 102. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității **Grădiniței ”Compania Mică”**.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 103. — (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 ”Compania Mică”** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) **Grădinița ”Compania Mică”** 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 sau reprezentanților legali

Art. 104. — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței ”Compania Mică”**.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 105. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 106. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței ”Compania Mică”** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea **Grădiniței ”Compania Mică”**;

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

e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în **Grădinița ”Compania Mică”**.

Art. 107. — Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 108. — Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniței ”Compania Mică”**.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 109. — (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului .

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădinița ”Compania Mică”**, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniței "Compania Mică"**, cauzate de preșcolar.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în **Grădinița "Compania Mică"**, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;

Art. 110. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului **Grădiniței "Compania Mică"**.

Art. 111. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței "Compania Mică"** este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 112. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

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

Art. 113. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 114. — (1) În **Grădinița "Compania Mică"**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și

2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 115. — Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al **Grădiniței "Compania Mică"**;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a **Grădiniței "Compania Mică"**, prin acțiuni de voluntariat;
- e) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 116. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 117. — (1) La nivelul **Grădiniței "Compania Mică"** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița "Compania Mică"** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) La nivelul **Grădiniței "Compania Mică"** se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 118. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile **Grădiniței "Compania Mică"**.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 119. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune **Grădiniței "Compania Mică"** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) promovează imaginea **Grădiniței "Compania Mică"** în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține **Grădinița "Compania Mică"** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea **Grădiniței "Compania Mică"** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- h) susține **Grădinița "Compania Mică"** în activitatea de consiliere și orientare;
- i) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **"Compania Mică"**, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea **Grădiniței "Compania Mică"** în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- k) susține conducerea **Grădiniței "Compania Mică"** în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 120. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița "Compania Mică"** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de unitate, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 121. — (1) **Grădinița "Compania Mică"** încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței "Compania Mică"** prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 122. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **"Compania Mică"**.

(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. 123. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Grădinița "Compania Mică"**, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **Grădinița "Compania Mică"** și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

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

Art. 124. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **"Compania Mică"**.

Art. 125. — **Grădinița "Compania Mică"** 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. 126. — **Grădinița "Compania Mică"**, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea 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. 127. — **Grădinița "Compania Mică"**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 128. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița "Compania Mică"**.

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

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

Art. 129. — (1) **Grădinița ”Compania Mică”** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) **Grădinița ”Compania Mică”** 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița ”Compania Mică”**.

TITLUL VIII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 130. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul **Grădiniței ”Compania Mică”** și Inspectoratul Școlar.

Art. 131. — (1) În **Grădinița ”Compania Mică”** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 132. — În **Grădinița ”Compania Mică”** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.