******

******

***Bucureşti, str. Labirint, nr. 137 B, sector 3 ; CIF 36661100***

***Telefon – Fax : 021.326.13.61 ; 0722.29.30.56 ; 0722.23.71.10***

***Site :*** [***www.gradinitadecopii.ro***](http://www.gradinitadecopii.ro) ***; e-mail : contact@gradinitadecopii.ro***

**Nr. Înreg 04/04.09.2023**

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 04.09.2023**

**Aprobat în C. A. din data de 04.09.2023**



**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**GRĂDINIȚA SFINȚII ÎMPĂRAȚI**

**CONSTANTIN ȘI ELENA**

**An școlar**

**2023 – 2024**

**TITLUL I**

**Dispoziţii generale**

**CAPITOLUL I**

**Cadrul de reglementare**

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unităţile de învăţământ.

(2) **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** conţine reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum şi reglementări specifice fiecărei unităţi de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai părinţilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ. Educatoarele au obligaţia de a prezenta anual părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL II**

**Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar**

Art. 3. — (1) **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, și cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

(2) Conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa grădiniței, respectând dreptul la opinie și asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, și cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

.

Art. 4. — **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

**TITLUL II**

**Organizarea unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Reţeaua şcolară**

Art. 5. — Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. — (1) în sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Unitatea de învăţământ fără personalitate juridică, subordonată unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfăşurare a activităţii acesteia, se numeşte structură şcolară arondată (AR).

Art. 7. —în vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 8. — (1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.

(3) Unităţile de învăţământ în cadrul cărora funcţionează clase din învăţământul obligatoriu şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(5) Unităţile de învăţământ, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar şi primar.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea programului şcolar**

Art. 9. — (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unităţii de învăţământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti — la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 10. — (1) în perioada vacanţelor şcolare, unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.

(2) în vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**CAPITOLUL III**

**Formaţiunile de studiu**

Art. 13. — (1) în unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) în situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, în această situaţie, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) în localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, efectivele formaţiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ. Decizia privind înfiinţarea şi funcţionarea acestor formaţiuni de studiu aparţine ministerului, după consultarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ respective.

(4) Activitatea de învăţământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(5) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe.

(6) în situaţii temeinic motivate, în unităţile de învăţământ liceal şi profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(7) Clasele menţionate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(8) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (6), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(9) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 14. — (1) învăţământul special şi special integrat pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

(2) Pentru fiecare preşcolar/elev cu deficienţe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

**TITLUL III**

**Managementul unităţilor de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

Art. 16. — (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor.

Art. 17. — Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL II**

**Consiliul de administraţie**

Art. 18. — (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat/Managerul este preşedintele consiliului de administraţie.

Art. 19. — (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă reprezentantul părinților.

(2) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, nu pot desemna alţi reprezentanţi.

**CAPITOLUL III**

**Directorul**

Art. 20. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ privat se ocupă, conform legii, prin decizie internă, avizată de inspectorat.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul- cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) în unităţile de învăţământ cu predare şi în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorităţii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

(7) în unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.

(8) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(9) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21. — (1) în exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea activităților extracurriculare;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar;

(2) în exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) în exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru CP care preia atribuţiile sale, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţia, decizia de constituire a catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul de asistențe la grupă; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă graficul desfăşurării evaluărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale preșcolarilor din unitatea de învăţământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră şi responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

cc) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. în situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 22. —în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 23. — (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**CAPITOLUL IV**

**Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

Art. 28. — Pentru optimizarea managementului **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidenţă.

Art. 29. — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, sunt:

a) rapoartele de activitate anuale asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 30. — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 31. — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 32. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței** **Sfinții Împărați Constantin și Elena**, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională

b) planul operaţional al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

c) planul managerial (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 34. — (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani. Acesta conţine:

a) prezentarea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

d) planificarea tuturor activităţilor **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

Art. 35. — (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 36. — Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 37. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 38. — Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

c) schema orară a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**TITLUL IV**

**Personalul Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

Art. 39. — (1) în Grădinița **Sfinții Împărați Constantin și Elena**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** prin reprezentantul său legal.

Art. 40. — (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preșcolar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preșcolar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(5) Personalului din învăţământul preșcolar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preșcolar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor, pe parcursul desfăşurării programului şi a activităţilor instructiv-educative şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preșcolar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 41. — (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(2) Prin organigrama **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 42. — (1) Coordonarea activităţii structurilor **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 43. — Personalul didactic este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea comisiilor şi colectivelor.

Art. 44. — Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 45. — La nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**Personalul didactic**

Art. 46. — Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47. — Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii.

Art. 48. — Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 49. — Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 50. —în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se organizează permanent, pe durata desfăşurării activităților, serviciul pe grădiniță al personalului didactic. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în funcţie de dimensiunea perimetrului acesteia, de numărul copiilor şi de activităţile specifice care se organizează în **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**

**CAPITOLUL III**

**Personalul nedidactic**

Art. 51. — (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**

**CAPITOLUL IV**

**Evaluarea personalului din Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 54. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea **Grădiniței Sfinții Împărați Constantin și Elena**, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

**CAPITOLUL V**

**Răspunderea disciplinară a personalului din** **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena.**

Art. 55. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, și a Legii Învățământului Preuniversitar, nr.198/2023.

Art. 56. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**TITLUL V**

**Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I**

**Organisme funcţionale la nivelul unității**

**SECŢIUNEA 1**

**Consiliul profesoral**

Art. 57. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi instruire, cu norma de bază în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, precum şi pentru copii, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(5) Directorul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(6) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.

(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 58. — Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate semestrial şi anual, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

f) avizează proiectul planului de şcolarizare;

g) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

i) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

j) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

l) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

n) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

o) propune eliberarea din funcţie a directorului **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, conform legii.

Art. 59. — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

**SECŢIUNEA a 3-a**

**Catedrele/Comisiile metodice**

Art. 65. - (1) în învăţământul preşcolar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(4) Catedra/Comisia metodică se întruneşte lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unității.

Art. 66. — Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) ) stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul şcolar următor şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

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

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor; în acest sens, personalul didactic de instruire are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică şi organizează instruirea practică a preșcolarilor;

i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor cu ritm lent de învăţare pentru evaluări şi concursuri;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

m) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 67. —Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

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

e) participă la acţiunile iniţiate în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

g) elaborează anual informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**Responsabilităţi ale personalului didactic în Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**

**SECŢIUNEA 1**

**Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare**

Art. 68. — (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitate, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 69. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor copiilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

k) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 70. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative preşcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 71. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 76. — Personalul didactic are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

c) acţiuni de orientare şcolară pentru preşcolarii grupelor mari;

d) activităţi educative şi de consiliere;

e) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează;

a) evoluţia preşcolarilor din punct de vedere fizic şi psihic;

b) frecvenţa prescolarilor la grupă;

c) participarea şi rezultatele copiilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul copiilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea preşcolarilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preşcolari;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a copiilor;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preşcolarilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor şcolare ;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la preşcolari;

4. informează:

a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

b) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al preşcolarilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre evoluţia şcolară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care preşcolarii înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile sancţionărilor disciplinare;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 77. — Cadrul didactic mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu copiii, părinţi, tutori sau susţinători legali;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale preşcolarilor;

c) evaluează situaţia şcolară a fiecărui preşcolar la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează într-un raport si într-un tabel centralizator;

d) realizează ierarhizarea copiilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

e) completează documentele specifice colectivului de copii şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al copiilor;

f) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei;

g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

**CAPITOLUL III**

**Comisiile din unităţile de învăţământ**

Art. 78. — (1) La nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică;

d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de unitatea de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 79. — (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art.78 alin.(2) lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare de la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(3) **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** îşi elaborează singură procedurile, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

**TITLUL VI**

**Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

**CAPITOLUL I**

**Compartimentul secretariat**

Art. 80. — (1) La nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, compartimentul secretariat nu există, sarcinile şi obligaţiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

(3) Compartimentul funcţionează în program de lucru cu copiii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 81. — Compartimentul are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor / preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 82. — (1) Administratorul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

**CAPITOLUL II**

**Serviciul financiar**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

Art. 83. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică externalizată din cadrul unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este externalizat .

Art. 84. — Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unității şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

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

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

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

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

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management financiar**

Art. 85. — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 86. — Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL III**

**Compartimentul administrativ**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

Art. 88. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței Sfinții Împărați Constantin și Elena.**

Art. 89. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire .

c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management administrativ**

Art. 90. — Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 91. — (1) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 92. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 93. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**CAPITOLUL IV**

**Biblioteca unității**

Art. 94. — (1) În **Grădinița Sfinții Împărați Constantin și Elena** s-a organizat şi funcţionează Biblioteca.

(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

(4) în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al copiilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară .

**TITLUL VII**

**Preșcolarii/Copiii**

**CAPITOLUL I**

**Dobândirea si exercitarea calităţii de preşcolari**

Art. 95. — Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii.

Art. 96. — (1) Dobândirea calităţii de preşcolar se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 97. — (1) înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 98. — Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea şi participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

Art. 99. — (1) Prezenţa preşcolarilor la activităţile zilnice ale **Grădiniței Sfinții Împărați Constantin și Elena** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) în cazul preşcolarilor, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absenţele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** pe tot parcursul anului şcolar.

Art. 100. — Preşcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ.

**CAPITOLUL II**

**Activitatea educativă extraşcolară**

Art. 101. —Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinița Sfinții Împărați Constantin și Elena** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 102. — (1) Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinița Sfinții Împărați Constantin și Elena** se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din **Grădinița Sfinții Împărați Constantin și Elena** se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 103. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi 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 preşcolari, de către educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile consiliului reprezentativ al părinţilor şi a asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune **Grădinița Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 104. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe-cheie;

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională;

d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 105. — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 106. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea copiilor/elevilor**

**SECŢIUNEA 1**

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

Art. 106. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preşcolarul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

Art. 107. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 108. — (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 109. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) fişe de lucru;

c) experimente şi activităţi practice;

d) probe practice;

e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei, inspectoratele şcolare, elaborate în conformitate cu legislaţia naţională.

Art. 110. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului ;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observaţii .

Art. 111. — Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

Art. 112. — La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să facă o evaluare a preşcolarilor.

Art. 113. — (1) Pentru învăţământul preşcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului, in funcţie de comportamentele fiecarei activităţi alese;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei ecopilului;

Art. 114. — (1) În Învăţământul preşcolar evoluţia copiilor se consemnează la sfîrşitul fiecărui semestru şi an şcolar, într-un tabel centralizator, în caietele de observaţie şi în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

**CAPITOLUL IV**

**Transferul copiilor**

Art. 148. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 149. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 150. — (1) în învăţământul antepreşcolar/preşcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 155. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanţei de vară.

(4) Transferul preşcolarilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al oraşului;

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

c) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 158. — (1) Copiii din învăţământul preşcolar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 159. — (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul pedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 160. — După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia preşcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, preşcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**TITLUL VIII**

**Evaluarea unităţii de învăţământ**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii generale**

Art. 161. — Evaluarea instituţională a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena;**

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 162. — (1) Inspecţia de evaluare instituţională a reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(4) Conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

**CAPITOLUL II**

**Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

Art. 163. — (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 164. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 166. — (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

**CAPITOLUL III**

**Evaluarea externă a calităţii educaţiei**

Art. 167. — (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

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

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

**TITLUL IX**

**Partenerii educaţionali**

**CAPITOLUL I**

**Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

Art. 168. — (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art. 169. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 170. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței Sfinții Împărați Constantin și Elena** în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 171. — Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 172. — (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar, cu directorul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena,**  printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**CAPITOLUL II**

**Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

Art. 173. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a copilului în învăţământul preșcolar şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea copilului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru învăţământ preşcolar, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preșcolarului are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preșcolarului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art. 174. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 175. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unității este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 173 alin. (6), art. 174 şi art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**CAPITOLUL III**

**Adunarea generală a părinţilor**

Art. 176. — (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor.

(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.

Art. 177. — (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor din grupa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

**CAPITOLUL IV**

**Comitetul de părinţi**

Art. 178. — (1) În **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 179. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**,;

e) sprijină conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

Art. 180. — Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 181. — (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi /sau gestionarea fondurilor.”

**CAPITOLUL V**

**Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi**

Art. 182. — (1) La nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** funcţionează Comitetul reprezentativ al părinţilor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinţilor din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Comitetul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

(4) La nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

Art. 183. — (1) Comitetul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Comitetul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Comitetul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(4) Comitetul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă Comitetul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Comitetului reprezentativ al părinţilor.

Art. 184. — Comitetul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

d) promovează imaginea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine **grădinița**  în activitatea de consiliere şi orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **grădiniță**, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** în asigurarea sănătăţii şi securităţii preșcolarilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala Altfel”.

Art. 185. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă .

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

**CAPITOLUL VI**

**Contractul educaţional**

Art. 186. — (1) **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Comitetului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 187. — (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada unui an școlar.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 188. — (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al grupei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**CAPITOLUL VII**

**Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ si alţi parteneri educaţionali**

Art. 189. —Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 190. — **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 191. — **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 192. — **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu preșcolarii.

Art. 193. — (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**.

Art. 195. — (1) **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena**, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița** poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

**TITLUL VIII**

**Dispoziţii tranzitorii şi finale**

Art. 196. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul **Grădiniţei Sfinții Împărați Constantin și Elena** și Inspectoratul Școlar.

Art. 197. —(1) În **Grădinița Sfinții Împărați Constantin și Elena** fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

Art. 198. — În **Grădiniţa Sfinții Împărați Constantin și Elena** se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiîlor şi a personalului din unitate.