



Nr. 172/09.10.2023

*Avizat în ședința CP din 25.09.2023
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 4 / 02.10.2023*

*Director,
Prof. Arjoca Elena*

Discutat și aprobat în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 09.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2023 - 2024

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director, profesor Arjoca Elena

Consilier educativ, profesor Hagi Ion Andreea Elena

Comisie CEAC, responsabil profesor Pîslaru Andreea Cristina

Responsabili comisia pentru curriculum:

profesor Mateș Ioana

profesor Mateciuc Daniela Marcela

profesor Pagona Georgiana

Comisia mentorat, responsabil Cozmanciuc Gabriela

Responsabili subcomisii:

Comisia SCIM, responsabil profesor Caracudă Elena

Comisia SNAC, responsabil profesor Drăgulescu Iolanda

Comisia SSM/ISU, responsabil profesor Marcu Monica

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

Dobrescu Jeni

CUPRINS

TITLUL I - Dispoziții generale	3
TITLUL II - Organizarea unităților de învățământ	5
TITLUL III - Managementul unităților de învățământ	9
TITLUL IV - Personalul Unității de Învățământ	17
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	21
CAPITOLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	30
CAPITOLUL VII - Beneficiarii Primari ai Educației	34
CAPITOLUL VIII - Evaluarea unității de învățământ	39
CAPITOLUL IX - Partenerii educaționali	41
CAPITOLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale	49

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

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

(2) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

Personalul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 cu modificările și completările ulterioare (numit în continuare R.O.F.U.I.P.) și la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al copilului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 4. — **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. — Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

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

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

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/ comodat/ închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR).

Art. 7. — în vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. — (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat, înscrierea la unitatea școlară respectivă se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

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

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

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 10. — (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) în vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art. 11. — (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, efectivele formațiunilor de studiu pot fi mai mici decât minimumul prevăzut de lege, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Decizia privind înființarea și funcționarea acestor formațiuni de studiu aparține ministrului, după consultarea consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 12. — (1) învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(2) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 13. — (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților.

Art. 14. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 15. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație este format din 7 membri: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(5) Cu excepția directorului, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

(6) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 16. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) - Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(3) Aprobă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 17. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 18. (1) Pe lângă problemele administrative, Consiliul de administrație mai are următoarele atribuții:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar părinților, curriculumul la decizia școlii din oferta unității;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 19. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a grădiniței, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

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

Art. 20. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

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

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului

reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

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

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul

cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 21. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21. — Pentru optimizarea managementului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 22. — (1) Documentele de diagnoză ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitate;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(3) Raportul anual de activitate validat este prezentat de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 24. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 25. — (1) Documentele de prognoză ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 26. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;

d) planificarea tuturor activităților **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 27. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

Art. 28. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța;**
- c) schema orară a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța;**
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV

Personalul Grădiniței

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 30. — (1) În **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 31. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

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

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

Art. 32. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(2) Prin organigrama **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 33. — (1) Coordonarea activității structurii **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, respectiv **Grădinița cu Program Normal Nr.26, Constanța** se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurii arondate **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 34. Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor și colectivelor.

Art. 35. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 36. — La nivelul grădiniței funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 37. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 38. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 39. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 40. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III **Personalul nedidactic**

Art. 41. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 42. - Angajarea personalului nedidactic în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 43. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și se aprobă de către directorul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitate

Art. 44. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Conducerea unității realizează evaluarea periodică a resursei umane din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 45. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța

Art. 46. — Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 47. — Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Consiliul profesoral

Art. 48. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

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

Art. 49. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

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

f) avizează proiectul planului de școlarizare;

g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

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

j) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitate dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

l) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

o) propune eliberarea din funcție a directorului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 50. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

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

(4) Directorul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative, în funcție de specificul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 51. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 52. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative conține:

- a) oferta educațională a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 53. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 54. — Personalul didactic are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor;
- c) directorul unității de învățământ, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiilor, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 55. — Cadrul didactic mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu părinți, tutori sau susținători legali;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolărilor;

c) motivează absențele copiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

e) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;

f) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

g) elaborează portofoliul cadrului didactic.

SECȚIUNEA 2

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

Art. 56. În **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 57. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în grădiniță;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) monitorizează, în colaborare cu personalul didactic, comportamentul copiilor și propune măsurile corespunzătoare;

d) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în grădiniță și în afara ei;

e) colaborează cu personalul grădiniței în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitate;

f) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în grădiniță;

-
- g) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- h) colaborează cu părinții copiilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- i) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- j) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- k) intervine în situații de bullying
- l) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- m) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 58. — (1) La nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

a) Comisia pentru curriculum- - prin responsabilul comisiei pentru curriculum, se asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

Atribuțiile Comisiei:

-elaborarea proiectului curricular al unității: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale unității, metodologia de evaluare;

-elaborarea ofertei educaționale a unității și a strategiei de promovare;

-elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor părinților/reprezentanților legali și pentru întocmirea corectă a schemei orare;

-elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;

-elaborarea programelor și planurilor anuale de activitate.

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității - Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

-coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității.

- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

- elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar, precum și promovarea excelenței;

-formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a. elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c. organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d. elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță și în afara unității,

e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b. monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c. prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și copiilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d. întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

e. difuzarea în grupe a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f. elaborarea materialelor informative și de documentare pentru cadrele didactice în activitatea de prevenire a incendiilor.

d) Comisia pentru controlul managerial intern –

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

-elaborează Programul de dezvoltare a instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600 / 2018 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate;

-supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției și asigură actualizarea sa;

-primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

-îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

-prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul instituției, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

-Programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor, vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

-Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit forului ierarhic superior respectiv ME situații centralizatoare ale situațiilor anuale prevăzute în anexa nr.3 până la data de 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

-Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

-Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

-Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

-Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor

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

Atribuții:

- elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;

- colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică –

Atribuții:

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 59. — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 66 alin.(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(3) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL IV

Prevenirea și combaterea violenței psihologice – bullying

Art. 60. – (1) Prevenirea violenței psihologice - bullying în cadrul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Intervenția în situațiile de bullying se realizează prin acțiuni de cooperare între instituțiile abilitate, unitatea de învățământ, serviciile publice de asistență socială sau direcțiile de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, poliție, precum și în parteneriate promovate de Ministerul Educației cu alte autorități publice centrale și organizații neguvernamentale.

Art. 61. – (1) La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ va întocmi strategiile și planurile de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea violenței psihologice, prin:

a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului;

b) procese participative cu implicarea directă a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;

c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(2) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în unitate, vor fi identificate eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, care, după aprobarea în consiliul de administrație, vor fi transmise inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(3) La nivelul unității de învățământ se va forma grupul de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între copii, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;

Art. 62. – Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a planului școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizat din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, prin montarea de camere de luat vederi, prezența cadrelor didactice de serviciu și asigurarea pazei spațiilor educaționale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Art. 63. – (1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul copilului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ:

(2) Orice copil care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra altui copil are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ:

(3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

Art. 64. – (1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în unitățile de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu copiii;

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al copilului-victimă și al celui care manifestă un comportament agresiv.

(3) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a copilului-victimă, a copilului martor, precum și a celui cu comportament agresiv.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 65. — (1) La nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, compartimentul secretariat nu există, sarcinile și obligațiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

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

Art. 66. — Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarelor / preșcolarelor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

-
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 67. — (1) Secretarul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II Compartimentul contabilitate

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 68. — (1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 69. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

-
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

- Art. 70.** — (1) Întreaga activitate financiară a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 71. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

- Art. 72.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 73. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 74. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul contabilitate;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 75. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 76. — (1) Inventarierea bunurilor **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 77. — (1) Bunurile aflate în proprietatea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

Art. 78. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV **Biblioteca unității**

Art. 79. — (1) În **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** s-a organizat și funcționează Biblioteca.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al copiilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

TITLUL VII **Beneficiarii Primari ai Educației**

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

Art. 80. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii / preșcolarii.

Art. 81. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

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

Art. 82. — (1) înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 83. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 84. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) în cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității copilului și sunt păstrate de către cadrul medical al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 85. — Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 86. — Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 87. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 88. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor

părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 89. — Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

Art. 90. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se concentrează pe:

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

Art. 91. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III **Evaluarea copiilor**

Art. 92. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 93. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 94. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 95. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației, Inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 96. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații psihopedagogice.

Art. 97. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 98. — La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 99. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației copilului;

Art. 100. — (1) În învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul anului școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor

Art. 101. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 102. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 103. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanței de vară.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 104. — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare. Art. 111. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

Art. 105. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 106. — Evaluarea instituțională a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 107. — (1) Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(4) Conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 108. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 109. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 110. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 111. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 112. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

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

Art. 113. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 114. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri in acest sens. Includerea facilitatorului in plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

Art. 115. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 116. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 117. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul preșcolar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea ciclului preșcolar.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea copilului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, cauzate de preșcolar.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, iar la terminarea programului

să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal trebuie să contacteze personalul unității în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 118. — Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța.**

Art. 119. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 120. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 121. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 122. — (1) În **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei /profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 123. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 124. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 125. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 126. — (1) La nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(4) La nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 127. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

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

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

Art. 128. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

d) promovează imaginea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în comunitatea locală;

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

f) susține **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) susține **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în activitatea de consiliere și orientare;

k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 129. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 130. — (1) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 131. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

Art. 132. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

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

Art. 133. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 134. — **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații

guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 135. — **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 136. — **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 137. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

Art. 138. — (1) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța**, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța**.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 139. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul **Grădiniței cu Program prelungit Nr.8, Constanța** și Inspectoratul Școlar.

Art. 140. — (1) În **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 141. — În **Grădinița cu Program prelungit Nr.8, Constanța** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.



Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P nr.8,

Constanța în data de 07.06.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul,

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr. 545 din data 07.06.2023

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. **GRĂDINIȚA cu Program Prelungit nr.8,** cu sediul în Aleea Lăcrămioarelor nr.2, Constanța, reprezentată prin doamna profesor Arjoca Elena, având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. **Beneficiar indirect**, doamna/domnul _____ parinte/tutore legal _____, cu domiciliul in _____, str. _____, nr. _____ ap. _____, identificat prin C.I. seria _____ nr. _____, CNP. _____, reprezentantul legal al minorului _____, nascut la data de _____ identificat prin CNP _____.

3. **Beneficiar direct** al educației, _____.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. OBIECTUL CONTRACTULUI

1. Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copii de vârstă preșcolară.
2. Asigurarea unor servicii de tip social:
 - Servirea mesei
 - Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor
 - Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar
3. Asigurarea logisticii necesare desfășurării activităților educaționale în condiții optime: săli de grupă amenajate conform standardelor în vigoare, spațiu de joacă exterior amenajat în acord cu normativele de siguranță a copiilor, cantină proprie, săli de mese, spații auxiliare, etc.
4. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale, etc.
5. Intreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese:
 - Grădinița cu Program Prolungit nr.8, Aleea Lăcrămioarelor nr.2, Constanța
 - Grădinița cu Program Normal nr.26, Strada Banu Mihalcea nr.181, Constanța
6. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 7,40 până la ora 17,00, de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.
7. Pachetul de bază oferit include: cadrele didactice de la grupă, personal de îngrijire și asistență medicală care asigură nevoile de educație ale copilului și starea de sănătate și siguranță a acestora.

V. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI

1. Serviciile educaționale și de asistență medicală oferite sunt gratuite, asigurarea lor fiind în concordanță cu finanțarea alocată prin bugetul de stat, bugetul Administrației Locale.

2. Suplimentar, în cadrul ofertei instituționale, prestatorul poate oferi și *activități educaționale complementare/ extrașcolare/ extracurriculare, stabilite de comun acord cu beneficiarii indirecti*, al căror cost, unde este cazul, este suportat de aceștia. Aceste activități diversifică oferta curriculară, neavând caracter obligatoriu.

3. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de hrană sunt obligați la plata unei contribuții lunare stabilită de Consiliul de Administrație al GPP Nr. 8, C-ța. Contribuția lunară pentru copiii înscriși se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență la programul zilnic dovedit prin registrul de prezență/caietele de prezență.

4. Contribuția lunară pentru hrană este de 18 lei/zi.

5. GPP Nr. 8, Constanța (prestatorul) își rezervă dreptul de modificare a contribuției de hrană cu o notificare prealabilă făcută beneficiarilor cu cel puțin 30 zile anterior datei intrării în vigoare a noii contribuții.

VI. MODALITĂȚI DE PLATĂ

1. Plata contribuției pentru hrană se face de către părinți/reprezentanții legali ai copiilor în intervalul 01-15 al fiecărei luni, pentru luna în curs pentru care sunt oferite serviciile.

2. Plata în numerar se face la casieria unității de învățământ, conform programului de încasari: marți și miercuri, interval orar 08:00 – 12,00.

3. Neachitarea contribuției de hrană în termenii de timp și cost, conduce la rezilierea prezentului contract, implicit la excluderea copilului din evidențele grădiniței, acest lucru neexonerând părintele, reprez legal, tutorele de achitarea restanței în termen de 30 zile.

4. Zilele achitate și absente vor fi scăzute prin recalculare în luna următoare.

5. Plata pentru activitățile complementare/ extrașcolare/ extracurriculare care implică costuri, o realizează doar beneficiarii indirecti care și-au dat acordul pentru realizarea acestor activități, către un membru al comitetului de părinți sau către persoana desemnată de aceștia, după o procedură proprie.

6. Prețul mesei se calculează și se achită în raport cu zilele în care copilul frecventează grădinița, dovedite de caietele de prezență.

VII. DURATA CONTRACTULUI

1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se încheie la plecarea copilului la școală sau în momentul unui transfer din grădiniță, prin solicitare în scris depusa de parinte/tutore legal.

2. Prezentul contract este valabil pe perioada anului școlar 2023-2024.

VIII. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI CONTRACTUALE:

GPP Nr. 8 Constanța are următoarele drepturi:

1. De a solicita informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului;

2. De a solicita analize, avize ori alte acte medicale atunci când se impune (începerea anului școlar sau ori de câte ori prevederile legislative impun acest lucru);

3. De a sesiza, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

4. De a solicita tuturor beneficiarilor indirecti respectarea procedurii care reglementează programul prelungit al unității (7,30-17,00) și prevederilor stipulate în regulamentul de organizare și funcționare al acesteia;

5. De a solicita beneficiarilor indirecti justificări (avize, scutiri medicale, cereri etc.) pentru absențele prelungite înregistrate de preșcolari în timpul cursurilor (mai mari de 10 zile consecutive) pentru evitarea excluderii din evidențele școlare ale grădiniței;

6. De a aproba comunicările scrise sau verbale (cereri, mesaje electronice, dialog telefonic etc.) depuse sau transmise de beneficiarii indirecti prin care se solicită program educațional redus (7,30-13:00) sau mixt/ fluctuant;

7. De a aproba cazurile deosebite (copiii cu CES, probleme medicale etc.) care pot beneficia de program redus (08:00-13:00), în condiția în care, beneficiarii indirecti depun o cerere scrisă, la care anexează, în mod obligatoriu, documente justificative (certIFICATE de orientare școlară, certificate medicale, adeverințe sau orice document legal care poate atesta desfășurarea unor activități de recuperare / dezvoltare fizică, psihică, limbaj a preșcolarului). Programul modificat se va aplica după aprobarea cererii în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Achitarea taxei de hrană este condiție obligatorie indiferent de programul preșcolarului.

8. De a permite beneficiarilor indirecti accesul în incinta grădiniței în concordanță cu Procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

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

9. De a sesiza, la nevoie, instituțiile publice de pază și protecție, organele de poliție etc. în legătură cu orice act de agresiune/violență fizică sau verbală care afectează demnitatea personalului și a beneficiarilor sau pun în pericol integritatea fizică și psihică a acestora;

10. De a sonda opiniile părinților referitoare la calitatea actului educațional oferit și/ sau a organizării unor activități educaționale (școlare/ extrașcolare etc.) în vederea îmbunătățirii calității activităților existente și a diversificării ofertei educaționale;

11. De a aduce la cunoștința părinților/ tutorilor reprezentanților legali, în urma evaluărilor educaționale, orice aspect care vizează nivelul de performanță al copilului în raport cu standardele de dezvoltare acceptate și de recomanda părinților, în cazul performanțelor scăzute, implicarea copilului în activități educaționale de sprijin, inclusiv prin colaborare cu specialiști din instituții abilitate (CJRAE, DGASPC etc.).

Obligațiile unității de învățământ:

1. Să pună la dispoziția copiilor înscriși, baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității didactice, asigurând un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculum-ul Național, aprobat prin OMEC nr. 4.694 /2019.

2. Să asigure un mediu educațional favorabil desfășurării activităților cu preșcolarii, condiții de siguranță și confort în incinta instituției, precum și în timpul activităților educaționale desfășurate în afara acesteia;

3. Să asigure dezvoltarea globală a copilului preșcolar prin activități educative specifice, a căror finalitate să se raporteze la standardele corespunzătoare nivelului de vârstă al copiilor;

4. Să asigure hrana copiilor în regim de 3 mese pe zi (micul dejun, masa de prânz, gustare) și un mediu propice orelor de somn;

5. Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

6. Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

7. Să se asigure ca personalul din instituție are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, un comportament responsabil care nu pune în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității;

-
8. Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 9. Să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 10. Să păstreze confidențialitatea referitor la rezultatele evaluărilor consemnate pentru fiecare preșcolar în parte;
 11. Să ofere consiliere beneficiarilor indirecti – în colaborare cu consilierul școlar sau în limitele competențelor cadrelor didactice, în vederea stabilirii unor strategii educaționale comune;
 12. Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
 13. Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 14. Să aducă la cunoștința beneficiarilor indirecti (părinții) prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței;
 15. Să nu încredințeze preșcolarii persoanelor străine (pentru care părintele nu a depus documente de împuternicire la grădiniță), minorilor, persoanelor în stare de ebrietate, cu comportamente agresive etc. sau persoanelor aflate în situații de restricție legală, indiferent de argumentele prezentate de părinte sau persoana care se prezintă;
 17. Sa stabilească, prin hotărârea Consiliului de Administrație, până la sfârșitul lunii septembrie a anului școlar în curs, perioadele de activitate educațională care se vor desfășura în timpul vacanțelor, (*ținând cont de: contextul social, resursele umane și materiale ale unității, nr. de solicitări, perioadele alocate igienizării /reabilitării/investitiilor etc.*) și să le comunice beneficiarilor procedura și calendarul de activități (Anexa nr.2) prin diverse canale de comunicare.

IX. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE BENEFICIARILOR INDIRECTI- (părinți/tutori/reprez.legali)

Beneficiarii indirecti au următoarele drepturi:

1. De reprezentare a minorului în relație cu instituția de învățământ. Părinții (tutorii/reprezentanții legali) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului;
2. De a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar;
3. De a cunoaște obiective de referință, domenii de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc.
4. De a participa la activitățile în parteneriat susținute la grupă sau la nivel de unitate, la solicitare și/sau la invitația cadrelor didactice.
5. De a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
6. De a primi informații cu privire la toate aspectele activității derulate în grădiniță: meniuri, rapoarte de activitate, etc. Informațiile vor fi afișate la avizierul grădiniței sau comunicate electronic.
7. De a se implica în organizarea și realizarea activităților complementare/ extracurriculare ale grădiniței: vizite, vizionări de spectacole/teatru, evenimente, excursii, etc.
8. De-a face parte din organele de conducere și de a deveni membri ai asociației de părinți a grădiniței, având ca responsabilitate cunoașterea și respectarea legilor și regulamentelor, respectiv a statutului și documentelor constitutive ale acestora .

-
9. De a sprijini dezvoltarea bazei materiale a grădiniței sau de a contribui la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare voluntară directă, contribuții în muncă, contribuții sub forma de donații și sponsorizări;
 10. De a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe;
 11. De a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților;
 12. De a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței;
 13. De a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate;
 14. De a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.

Beneficiarii indirecti au următoarele obligații:

1. Să informeze la înscriere, conducerea instituției cu privire la orice aspect legat de starea de sănătate a copilului: alergii, antecedente medicale, probleme comportamentale observate, fobii, diete, boli cronice, care pot afecta direct copilul sau pe cei din jurul său etc;
2. Să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/ unitatea de învățământ;
3. Să însoțească copiii la sosire până la intrarea în unitate, să realizeze triajul zilnic și să-i predea personalului desemnat (cadre didactice, îngrijitori) după efectuarea triajului; La terminarea activităților educative preșcolarul va fi preluat în prezența cadrului didactic desemnat;
4. Să aducă, pe parcursul frecventării grădiniței, la cunoștința cadrului medical orice situație care are legătură cu starea de sănătate a preșcolarului pentru consiliere de specialitate;
5. Să prezinte avizul medical cu mențiunea *apt pentru a intra în colectivitate* la reîntoarcerea copilului în colectivitate dacă acesta a fost bolnav sau după o absență care depășește 3 zile;
6. Să trimită copilul în colectivitate, numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături, diaree, rinoree, etc).
7. Să informeze în scris asistentul medical și/sau educatoarea grupei, printr-o cerere semnată și datată perioada cât absentează copilul și în caz de concediu/vacanță în timpul anului școlar pentru motivarea absențelor;
8. Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar al educației, preșcolarul.
9. Să colaboreze cu personalul grădiniței pentru facilitarea integrării preșcolarilor, inclusiv prin abordarea unor strategii de integrare progresivă;
10. Să respecte drepturile copiilor și cu precădere pe cele ale copiilor cu cerințe educaționale speciale înscrși în grădiniță;
11. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului și prevederile prezentului contract;
12. Să manifeste un comportament tolerant, nediscriminatoriu și nonviolent, un limbaj civilizată față de întreg personalul grădiniței dar și în relație cu copiii și ceilalți beneficiari;
13. Să nu încurajeze conduita agresivă, violentă a propriului copil ca modalitate de gestionare a situațiilor de bullying și violență specifică vârstei ;
14. Să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
15. Să susțină demersul didactic prin participarea cu materialele solicitate în scrisorile pentru părinți;
16. Să împuternicească printr-un document, asumat prin semnătură, persoanele care pot prelua copiii de la grădiniță.

-
17. Să respecte programul de activitate zilnică stabilit și expus la avizier și să nu deranjeze activitatea educațională și rutinele copiilor prin întâzieri repetate;
 18. Să achite contribuția lunară pentru masa în termenii prevăzuți;
 19. Să sesizeze, în mod amiabil și ierarhic, educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, neavând dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
 20. Să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilit în cadrul primei Adunări generale a părinților de la fiecare grupă;
 21. Să completeze cererea de reînscrisere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare, în caz contrar se pierde locul din cadrul grupei, iar preșcolarul va fi luat în considerare (dacă va fi cazul) pentru etapa de înscriere.
 22. Să aducă la cunoștința conducerii grădiniței și a cadrelor didactice, în scris, orice modificare care survine pe parcursul anului școlar în dinamica familiei (statut social, economic etc.), care poate influența în mod neadecvat conduita/ starea de bine a preșcolarului sau poate conduce la nerespectarea condițiilor contractuale, în vederea identificării unor strategii organizatorice și educaționale preventive și suportive, în beneficiul tuturor părților implicate;
 23. Să nu folosească numele grădiniței în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției (grupuri, site-uri, rețele de socializare);
 24. Să nu deranjeze programul copiilor în grădiniță - administrativ, de somn și activități educative, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); în acest caz părintele va veni la grădiniță în max. o oră de când a fost sunat de asistenta medicală, pentru a-l duce la medic.
 25. Să nu blocheze calea de acces în unitate, chiar dacă este pentru perioada scurtă de timp;
 26. Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.

Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuți varianta): DA NU

IX. Încetarea contractului

1. La expirarea termenului prevăzut;
2. Înainte de expirarea termenului, la momentul transferului copilului din grădiniță, ca urmare a solicitării scrise depusă de părinte sau de reprezentantul său legal;
3. Înainte de expirarea termenului, la solicierea beneficiarului indirect, pentru alte motive decât transferul, prin înștiințarea prealabilă cu cel puțin 15 zile anterioare momentului încetării contractului;
4. Înainte de expirarea termenului, la inițiativa prestatorului, atunci când a constatat încălcări repetate ale obligațiilor contractuale ori a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare de către beneficiarul indirect, prin notificarea acestuia cu cel puțin 30 de zile anterioare datei încetării contractului.

Alte clause

- 1. Unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a întrerupe activitatea în cazul unor evenimente neprevăzute:** întreruperea furnizării de energie electrică, inundații, drumuri impracticabile, ninsori abundente, boli contagioase, reamenajări urgente. În acest caz taxa de hrană plătită anticipat se va recalcula pentru perioada următoare.
- 2. În timpul vacanței de vară, grădinița va fi închisă pentru igienizare(22 iulie-31 august 2024).**
- 3. În celelalte vacanțe unitatea va funcționa cu 2 săli de grupe, pe baza tabelului în care părinții s-au înscris, cu semnatura părinților.**

4. Conform Hotărârii Nr. 22 /07.06.2023 a Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.8, Constanța, pe perioada vacanțelor școlare, dacă numărul de copii prezenți scade sub numărul 15, unitatea se închide prin anunțul directorului.

5. Orice altă modificare sau suplimentare se va anunța la timp.

X Dispoziții finale

1. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional de școlarizare.

2. În cazul modificărilor legislative, prezentul contract poate fi revizuit, adus la cunoștința părților și reconfirmat prin semnătură, conform procedurilor legale.

3. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;
- În instanță.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Prezentul contract a fost încheiat și semnat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA cu P.P. nr.8, Constanța,

Director, prof. Arjoca Elena

Semnătură.....

BENEFICIAR INDIRECT

Nume și prenume

.....

Semnătură

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița cu Program Prelungit nr.8, cu sediul în Constanța, Aleea Lăcrămioarelor, nr. 2, Județul Constanța, reprezentată de Director, prof. Arjoca Elena, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului _____, Dl/Dna. _____, următoarele:

1. Grădinița colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificarea și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

5. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

Director,

Prof. Arjoca Elena

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume,

Semnatura _____

Data,

ANEXA Nr. 2 la Contractul Educațional de Școlarizare

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4.138/2022 cu completările și modificările ulterioare prevede:

Art. 10

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă **contract educațional**, conform anexei R.O.F.U.I.P.nr. 4.138/2022 cu completările și modificările ulterioare.

În conformitate cu prevederile menționate, **Grădinița cu Program Prelungit Nr. 8, Constanța organizează activități educativ-recreative** în următoarele vacanțe:

- 30.10.2023 – 03.11.2023 – vacanța de toamnă
- 26.02.2024 - 01.03.2024 – vacanța din februarie
- 25.06.2024 – 19.07.2024 – vacanța de vară

și se va **închide** pentru curățenie, reparații, dezinsecție, activități de pregătire a noului an școlar etc. în perioadele:

- 25.12.2023 - 05.01.2024 – vacanța de iarnă
- 29.04.2024 - 07.05.2024 – vacanța de primăvară
- 22.07.2024 – 31.08.2024 – vacanța de vară

În vederea participării la activitățile organizate în vacanțe, părintele/tutorele/reprezentantul legal depune o **cerere scrisă**, la secretariatul unității sau la grupă, **înainte cu două săptămâni de începerea fiecărei vacanțe**.

-În urma acumulării unui număr de cel puțin 15 solicitări scrise din partea părinților/ tutorilor legali însoțite de documentele doveditoare, Consiliul de administrație hotărăște organizarea activității și stabilește numărul cadrelor didactice și nedidactice care vor rămâne în activitate pe perioada vacanței.

-Frecventarea grădiniței în perioada vacanțelor se realizează în termenii prevăzuți la cap. VII, pct. 6.

În cazul în care, în urma solicitării scrise, copilul nu frecventează grădinița în perioada solicitată sau are o frecvență sporadică, Consiliul de administrație poate decide NEAPROBAREA CERERILOR ULTERIOARE pe motivul nedovedirii necesității frecventării și expunerea instituției la costuri bugetare suplimentare, nejustificate (apă, curent electric, căldură).

** Face excepție motivarea medicală pentru îmbolnăvirea preșcolarului.*

Director,
Prof. Arjoca Elena

