GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 17

STR. STEJARULUI NR 12, cod 820214, TULCEA
Tel./ Fax: 0240-534149; email: gradinita17tulcea@yahoo.com;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

Nr. 1375 / 04.09.2024

AVIZUL CONSILIULUI PROFESORAL
DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL,
ÎN DATA DE 03.09.2024

AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
ÎN DATA DE 04.09.2024

DIRECTOR,
PROF. MARCELA CERNENCU

TITLUL I
Dispoziţii generale

CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art.1.—(1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 17 Tulcea are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 (1) **Grădiniţa cu program prelungit nr 17 Tulcea** se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, , membru al Consiliului de administraţie, numit de către directorul unităţii de învăţământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ şi a părinţilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

(6) Educatoarele au obligaţia de a prezenta anual părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia. Personalul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3. — (1) *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Conducerea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al copilului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare..

Art. 4. — *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

Art. 5.
(1) Unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate fac parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unităţile de învăţământ care fac parte din reţeaua şcolară naţională au obligaţia de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari şcolarizaţi.
Art. 6. — (1) în sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ autorizate să funcţioneze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare — ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare /comodat/închiriere(sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) Sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

(3) Fiecare unitate de învăţământ cu personalitate juridică are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
(4) O unitate de învăţământ cu personalitate juridică poate avea în componenţa sa una sau mai multe structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfăşoară doar activitate didactică şi/sau alte locaţii în care se desfăşoară activitate didactică şi/sau administrativă.
Art. 7. În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, unităţile de învăţământ şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu metodologia pentru înfiinţarea consorţiilor şcolare.
Art. 8. (1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor şcolare şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile şcolare ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.
(3) Unităţile de învăţământ şcolarizează în învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
(4) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ cu clase de învăţământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat, înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării copiilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.
(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar sau preşcolar sau în serviciile complementare de educaţie timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei.

CAPITOLUL II
Organizarea programului şcolar

Art. 9. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei. În unităţile de educaţie timpurie, care oferă servicii esenţiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât şi pentru familiile acestora şi angajatori, vacanţa şcolară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali, activităţi educative recreative în unităţile de educaţie timpurie.
(3) In situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hybrid sau online;

b) la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfăşurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

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

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(7) În situaţiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. (1) (1) În funcţie de programul de activitate, unităţile de educaţie timpurie funcţionează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

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

(3) În educaţia timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăşi 10 ore zilnic.

(4) Pentru toate tipurile de program menţionate la alin. (1), se aplică acelaşi curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcţionare al unităţii de educaţie timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari şi/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabileşte pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educaţie timpurie în vigoare şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, în baza rezultatului consultărilor părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor.

(6) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

(7) 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 beneficiarilor primari.
(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.
(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice
a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
c) planificarea activităților de educativ-recreative;
d) asigurarea condițiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.
ART. 11 (8) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 – 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.
(9) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
(11) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

CAPITOLUL III
Formațiunile de studiu

Art. 12. (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:
a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;
b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.
(4) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
(5) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.
(6) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.
ART. 13 Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii 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.

TITLUL III
Managementul unităților de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.14.— (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) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar
Art. 15. 1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
Consiliul de administrație

Art. 16. (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.
(2)Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.
(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.
ART. 17 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.
(4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
(7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice (9) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.
(4)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 şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 4 membri.

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

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al unităţii de învăţământ preuniversitar, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea părinţilor, curriculumul la decizia şcolii din oferta unităţii;

d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilor, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

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

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special şi special

integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(12) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

(14) 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.

(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a

depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei

Art. 20. — (1) În **exercitarea funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

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

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

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În **exercitarea funcţiei de ordonator de credite,** directorul are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

b) 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) aplică prevederile metodologiei-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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, 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;
o) 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;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) 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;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de
învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învăţării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezenţă la activităţile obişnuite ale unităţii de învăţământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absenţele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilităţi şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violenţă asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unităţii de învăţământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului şcolar şi sesizează autorităţile administraţiei publice locale privind investiţiile necesare asigurării accesului şi participării beneficiarilor primari cu dizabilităţi la procesul educaţional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administraţie şi cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a şi a XII-a, aflaţi în practică individuală sau comasată şi studenţi de la facultăţile de psihologie acreditate, aflaţi în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale (CES) şi/sau dizabilităţi;
jj) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu şcolile speciale,

centrele şcolare de educaţie incluzivă, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituţiile de protecţie socială, furnizorii licenţiaţi şi acreditaţi din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale integraţi;
kk) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, emigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziţiona, cu acordul consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
ART. 21 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii, şi note de serviciu.
Art. 22. — (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
ART. 23 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL V
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24. — Pentru optimizarea managementului *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea,* conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.
(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.
Art. 25. — (1) Documentele de diagnoză ale *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul annual asupra calității educației din *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea;*
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
(2) Conducerea *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea,* poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Art. 26. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.
(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
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.
Art. 27. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.
Art. 28. — (1) 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.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.
Art. 29. — (1) Documentele de prognoză ale *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea,* 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 şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

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

Art. 30. — (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine:

a) prezentarea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea,* istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

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

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea;*

d) planificarea tuturor activităţilor *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea,* respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI

(7) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

Art. 31. — (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar.

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

Art. 32. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 33. — Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea;*

c) schema orară a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea;*

d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV
Personalul Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 34. — (1) în *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea*, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea*, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea*, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea*, prin reprezentantul său legal.
Art. 35. — (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 P.P. nr 17 Tulcea*.
(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) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul din învățământul preșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extra-curriculare/extrașcolare.
(8) 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. 36. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea*.
(2) Prin organigrama *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* 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 P.P. nr 17 Tulcea*.

Art. 37 - Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 38. — La nivelul grădiniţei funcţionează, de regulă, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
Personalul didactic

Art. 39. — Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 40. — Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 41.— Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 42.— (1) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

Art. 43.(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrativ din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădiniţa cu P.P. nr.17 Tulcea se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 44.(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* şi se aprobă de către directorul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcţie de nevoile *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea,* directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea.*

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea

Art. 45. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. **46** (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea

ART. 47 - Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 48 - Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 49. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi instruire din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea.* Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi instruire, cu norma de bază în *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea.*

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea, precum şi pentru copii, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarulacestuiaconsemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respective 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 "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 50. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a)analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea*, care se face public;

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

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;

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

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

f) avizează proiectul planului de şcolarizare;

g)validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, înbaza cărora se stabileşte calificativul anual;
h) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
i) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
j) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de instruire cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea*; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;
k) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
l) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
m)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
o) propune eliberarea din funcţie a directorului *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* conform legii.
Art. 51. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea

SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare si coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 52. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative coordonează activitatea educativă din unitate, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4)Directorul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative, în funcţie de specificul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*.

Art. 53. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniţă;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative ale unităţii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative care corespund nevoilor copiilor, precum şi posibilităţile de realizarea a acestora, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultateleacesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i)elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;
k) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.
l) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative conţine:
a)oferta educaţională a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.
Art. 54. — (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

SECŢIUNEA A 2-A
Profesorul diriginte

Art. 55. — Personalul didactic are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de copii;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară pentru preşcolarii grupelor mari;

e) activităţi educative şi de consiliere;

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

2. monitorizează;

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

b) frecvenţa prescolarilor la grupă;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

c)directorul unităţii de învăţământ, *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* pentru organizarea unor activităţi ale colectivului, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu copiilor, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de grupă,inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

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

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

f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor şcolare;

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

4. informează:

a) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ,*Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea*;

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

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

d) 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 P.P. nr 17 Tulcea*, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
5. **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 preșcolarilor;
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 si 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.
Art.56. (1) La nivelul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea*, 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 școlarși promovarea interculturalității;
f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitate de învățământ, *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea*, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
Art. 57. — (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 P.P. nr 17 Tulcea* și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea*.

Art. 58 COMISIA PENTRU CURRICULUM se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(4) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(5) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(6) În cadrul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea*, Comisia pentru Curriculum este alcătuită din cadre didactice care au următoarele responsabilități: responsabil metodic, responsabil CDȘ / responsabil oferta educațională, responsabil publicații, responsabil consiliere părinți/lectorate,
responsabil programe Școala Altfel, Săptămâna verde.

(7) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum.

(8) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia școlii (CDȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;

e) realizarea la nivelul comisiei metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a programelor opționale propuse sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

Art. 59(1) COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ(CFDCD) se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 5 membri aleşi prin vot secret de Consiliul profesoral.

(2) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(3) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ şi cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 60 (1)Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

– cadru didactic titular-responsabil

– 1-2 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
– 1 reprezentant ai părinților desemnat de consiliul reprezentativ al părinților;
– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
– profesorul-consilier școlar;
(3)Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:
a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba

minorităţilor etnice, naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(4) La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti/Inspectoratele de Poliţie Judeţene.

TITLUL VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 61. — (1) La nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, compartimentul secretariat nu există, sarcinile şi obligaţiile acestuia revenindu-i compartimentului administrativ.

(2) Compartimentul este subordonat directorului.

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

Art. 62. — Compartimentul are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

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

d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice de ocupării posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia copiilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
Art. 63. — (1) Secretarul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 64. — (1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ, *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea*, în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
(3)Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*.
Art. 65. — Compartimentul contabilitate are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea*, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* 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 P.P. nr 17 Tulcea* 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. 65. — (1) Întreaga activitate financiară a *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* se desfășoară pe baza bugetului propriu.
(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 66. — 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. 67. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 68. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*
Art. 69. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul contabilitate;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art.70.— Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 71. — (1) Inventarierea bunurilor *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 72. — (1) Bunurile aflate în proprietatea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art. 73. — Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca unității

Art. 74. — (1) În *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea* 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
Preșcolarii/Copiii
CAPITOLUL I
Dobândirea si exercitarea calității de preșcolari

Art. 75. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii / preșcolarii.
Art. 76. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.
(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
Art. 77. — (1) înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
Art. 78. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
Art. 79. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* 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 medicale /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 P.P. nr 17 Tulcea*, pe tot parcursul anului școlar.
Art. 80. — 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 extraşcolară

Art. 81. —Activitatea educativă extraşcolară din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art.82.— (1) Activitatea educativă extraşcolară din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.83. — (1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preşcolari,de către educatoare/profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, în conformitate cu opţiunile consiliului reprezentativ al părinţilor şi a asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea.*

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

(6)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

Art. 84. — Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului şcolar.

Art. 85. — Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* se centrează pe:

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

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională;

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

Art. 86. — (1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* 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 P.P. nr 17 Tulcea* este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
(4) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor

Art. 87. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.
Art. 88. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real.
Art. 89. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie.
Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică.
Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.
Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
Art. 90. — (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.91.— (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare în raportul anual de evaluare.

4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 92. — Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

Art. 93. — La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să facă o evaluare a preşcolarilor.

Art. 94. — (1) Pentru învăţământul preşcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

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

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei copilului;

Art. 95. — (1) În învăţământul preşcolar evoluţia copiilor se consemnează la sfîrşitul anului şcolar, într-un tabel centralizator, în caietele de observaţie şi în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

(2) În învăţământul antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(3) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin.(2) unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(4) Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educaţie timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională. copilului, dovedită prin documente medicale;

CAPITOLUL IV
Transferul copiilor

Art. 96. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 97. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 98. — (1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, copiii se pot transfera de la o grupă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari la grupă.

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioadavacanţelorşcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

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

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

Art. 99. — (1) Copiii din învăţământul preşcolar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Preşcolarii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare. Art. 111. — (1) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

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

Art. 100. — După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia preşcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, preşcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII
Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.101.— Evaluarea instituțională a *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* se realizează înconformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecția de evaluare instituțională a *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea;*
b) evaluarea internă și externă a calității educației.
Art. 102. — (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 P.P. nr 17 Tulcea* 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 P.P. nr 17 Tulcea.*
(4) Conducerea *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* 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. 103. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea* și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământulpreuniversitar.
Art. 104. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare, *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea* elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
Art. 105. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*

CAPITOLUL III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 106. — (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar.
(3) *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4)Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 107. — (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului sunt parteneri educaţionali principali ai *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.
Art. 108. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art. 109. — (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea;*
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 saususținătorilor legali în *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea.*
(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.110.— Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să seconstituie în asociații cu per
Art. 111. — (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 P.P. nr 17 Tulcea.* 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 P.P. nr 17 Tulcea,* 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 P.P. nr 17 Tulcea,* 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. 112. — (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 P.P. nr 17 Tulcea,* 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. Prezențapărintelui, 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 P.P. nr 17 Tulcea,* cauzate de preșcolar.
(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în *Grădinița cu P.P. nr 17 Tulcea,* iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care

părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

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

Art.113.— Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

Art. 114. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor atrage răspunderea persoanelorvinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 115. — (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

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

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

Art. 116. — (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 117. — (1) În *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea,* la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinteşi2 membri. în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/profesorului pentru învăţământulpreşcolar.

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

Art. 118. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea;*

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

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea,* prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e)sprijină conducerea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ;

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

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

Art. 119. — Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 120. — (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 121. — (1) La nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de

venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

(4) La nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* este constituită Asociaţia de părinţi *Proeducaţia* în conformitate cu legislaţia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

Art. 122. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

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

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

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

Art. 123. — Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

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

d) promovează imaginea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* în comunitatea locală;

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

f) susţine *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

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

i) susţine *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* în activitatea de consiliere şi orientare;

k) se implică direct în desfăşurarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea,* la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* în asigurarea sănătăţii şi securităţii preşcolarilor;

m) susţine conducerea *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* în organizarea şi desfăşurarea programului„Şcoala Altfel".

Art. 124. — (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii şi de burse preşcolarilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

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

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

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 125. — (1) *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea* prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 126. — (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de preşcolarizare în cadrul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*

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

Art. 127. — (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare — respectiv *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea,* beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* şi îşi produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

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

Art. 128. —Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea*

Art. 129. — *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 130. — *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 131. — *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea,* în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu preşcolarii.

Art. 132. — (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea.*

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

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea.*

Art. 133. — (1) *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea,* în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul *Grădiniţei cu P.P. nr 17 Tulcea,* prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare aactivităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea.*

TITLUL VIII
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 134. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul *Grădiniței cu P.P. nr 17 Tulcea* şi Inspectoratul Şcolar.

Art.135.—(1) În *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

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

Art. 136. — În *Grădiniţa cu P.P. nr 17 Tulcea* se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor şi a personalului din unitate.

Grădinița cu P.P. nr.17
Tel/fax 0240/534149
e-mail:gradinita17tulcea@yahoo.com
www.gradinita17tulcea.ro
Nr. ...../.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu P.P. nr.17 în data de 04.09.2024.

Prezentul contract reprezintă un contract de aderiune și se încheie între:

CONTRACT EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Nr. ___ din data _____

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1.1 **GRĂDINIȚA cu P.P. nr. 17** cu sediul în Tulcea, reprezentată prin domnul/doamna Cernencu Marcela având funcția de director, în calitate de prestator, pe de o parte,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al preșcolarului ....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract de prestări servicii.

II. SCOPUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

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

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

3.1. Drepturile unității de învățământ

- Să solicite informații despre comportamentul sau antecedentele de orice tip ale copilului;
- Să solicite analize /avize medicale atunci când se impune începerea anului școlar și/sau după caz;
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecți.

3.2. Drepturi ale părinților

- Părinții (tutorii) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului;
- Au dreptul de a cunoaște domeniile de dezvoltare ale copiilor, plan de învățământ, proiectare curriculară anuală, etc.
- Au dreptul de a participa la activitățile în parteneriat susținute la grupă sau la nivel de unitate, la invitația educatoarelor.
- Au dreptul de a alege activitatea opțională a copilului, în funcție de oferta curriculară a grădiniței;
- Au dreptul 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.
- Au dreptul de a se implica în realizarea activităților extra-curriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole, etc.

- Au dreptul de-a face parte din organele de conducere şi pot deveni membrii ai asociaţiei de părinţi prin completarea unei cereri, ceea ce impune respectarea statutului şi documentelor constitutive.
- Părinţilor li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniţei sau contribuţia la întreţinerea întregului patrimoniu al grădiniţei prin implicare directă, contribuţii în muncă, contribuţii sub formă de donaţii şi sponsorizări.
- Au dreptul de a cunoaşte evoluţia şi progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului şcolar.
- Au dreptul de înscriere în Asociaţia părinţilor: Asociaţia părinţilor „Proeducaţia" Tulcea
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinţilor pe grupe.
- Au dreptul de a delega reprezentanţi în Consiliul reprezentativ al părinţilor.
- Au dreptul de a delega reprezentanţi în Consiliul de Administraţie al grădiniţei.
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii din unitate.
- **Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea şi fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaţionale a grădiniţei.**
- **Sunt de acord cu filmarea şi fotografierea copilului (încercuiţi varianta): DA NU**
- Au dreptul să posteze pe pagina grădiniţei impresii, păreri, sugestii, etc..

IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.17 se obligă:

- să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
- să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
- să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
- să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
- ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;
- să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor;
- să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
- să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;
- să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
- să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
- să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea în timpul programului şcolar;
- să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

- asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

- trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;
- anunță cadrele didactice atunci când trimit alte persoane după copil;
- Au obligația de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, și nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniță. Acest drept, este rezervat exclusiv educatoarelor sau conducerii grădiniței;
- Au obligația să asigure minimul de rechizite școlare ale copilului, stabilite în ședința cu părinții a fiecărei grupe;
- Au obligația de a achita, taxa pentru masă, în perioada 15 – 25 în fiecare lună, pentru luna următoare. Programul de încasare a taxelor va fi afișat la intrarea în grădiniță și respectat întocmai;
- Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în grădiniță se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
- Au obligația completării cererii de reînscriere în termenul prevăzut de calendarul de școlarizare.
- Au obligația de a respecta orele de sosire și plecare, în programul zilnic, respectiv 6.00-17.00, dar nu mai târziu de 8.15.
- Au obligația de a se prezenta la triajul medical zilnic.

V. OBIECTUL CONTRACTULUI

5.1.Organizarea și desfășurarea de activități educaționale pentru copiii de vârstă preșcolară.
5.2. Asigurarea unor servicii de tip social:
- Servirea mesei
- Asigurarea condițiilor pentru somnul de amiază al copiilor

5.3. Asigurarea serviciilor medicale – asistent medical și medic școlar
5.4.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.
5.5. Asigurarea mijloacelor de învățământ moderne: fond de carte, jocuri și jucării, auxiliare didactice, planșe ilustrate, softuri educaționale, etc.
5.6. Întreaga activitate care face obiectul prezentului contract se desfășoară la sediul prestatorului de la următoarele adrese: Grădinița cu P.P. nr.17/ str. Stejarului nr.12
5.7. Prin executarea zilnică efectivă a prezentului contract, se înțelege respectarea de către ambele părți a orarului de funcționare de la ora 6.00 până la ora 18.30, de luni până vineri, inclusiv a regulamentului intern al grădiniței.
5.8. 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.
5.9. In afara pachetului de bază, prestatorul oferă activități opționale și complementare – la alegerea părinților - al căror cost (unde este cazul) se suportă de către părinți

VI. PREȚUL ȘI PLATA CONTRACTULUI

6.1. Prețul contractului este:
- Gratuitate pentru serviciile educaționale și de asistență medicală oferite
- 17lei/zi taxa pentru masă

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

6.3. Neachitarea mesei pentru zilele în care se absentează este condiţionată de anunţarea obligatorie în timp util, cu cel puţin 24 h înainte, doar în cazuri excepţionale (boală, deces în familie)se acceptă până la ora 7.00 a zilei respective.
6.4. Plata mesei se achită de către beneficiar în intervalul 15-20 a fiecărei luni, pentru luna următoare în contul de trezorerie al unităţii RO24TREZ64121E330500XXXX, CUI - 28624810
6.5. Neachitarea în termenul prevăzut a platei pentru hrană poate atrage după sine neprimirea preşcolarului în unitate până la achitarea debitelor.
6.6. Prestatorul îşi rezervă dreptul de modificare a taxei de hrană cu o notificare adusă spre ştiinţă beneficiarilor cu 30 de zile înainte.

VII. DURATA CONTRACTULUI

7.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părţi şi se încheie la plecarea copilului la şcoală sau în momentul unui transfer din grădiniţă, prin solicitare în scris depusă de părinte/tutore legal.

VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:
8.1. La expirarea termenului prevăzut;
8.2 Înainte de expirarea termenului, la iniţiativa prestatorului dacă acesta a constatat nerespectarea de către beneficiar a prezentului contract;
8.3. Înainte de expirarea termenului la iniţiativa beneficarului dacă acesta va notifica beneficiarul cu 15 zile înainte de termenul încetării, cu condiţia achitării la zi a taxei de masă.

IX. DISPOZIŢII FINALE

9.1. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educaţional de şcolarizare.
9.2. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluţionează:

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

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale instituţiei.**

☐ **Am luat la cunoştinţă că informaţiile existente în bazele de date ale unităţii, sunt prelucrate de instituţie cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date.**

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

GRĂDINIŢA CU P.P. NR.17,
Director, Cernencu Marcela

_____
L.S.

BENEFICIAR INDIRECT
Nume şi prenume _____
Semnătură _____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educaţional de Şcolarizare

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădiniţa cu P.P. nr.17, cu sediul în Tulcea, Str. Stejarului nr. 12, Judeţul Tulcea, având C.I.F. nr.28624810, reprezentată de Director Cernencu Marcela, **în calitate de unitate şcolară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al minorului.....,
Dl/Dna....., următoarele:

1. Grădiniţa colectează şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea şcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.

4. În calitate de persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneţi de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteţi exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unităţii şcolare.

Director,
Prof. Cernencu Marcela

Subsemnatul, _____, în nume personal şi 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 priveşte prelucrarea datelor mele personale şi ale minorului _____ şi îmi exprim în mod expres şi neechivoc consimţământul că unitatea şcolară să folosească datele de identificare şi alte date cu caracter personal puse la dispoziţie, precum şi să le transfere către terţi în scopul încheierii şi executării contractului de şcolarizare.

Nume si Prenume, **Data,**
Semnatura _____