

*GRĂDINIȚA M.AP.N. NR. 2
STR. G-RAL C-TIN CRISTESCU, NR. 5, SI, BUCUREȘTI
TEL 0213156889*

Nr. 167/01.09.2023

Avizat in Consiliul Profesoral din data de 01.09.2023

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 01.09.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRADINITEI M.AP.N. NR. 2

TITLUL I

Dispozitii generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1)Regulamentul-cadru de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, denumit in continuare *regulament*, reglementeaza organizarea si functionarea Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, in cadrul sistemului de invatamant din Romania, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, si se aplica in toate unitatile de invatamant.

(2)Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, ROFUIP, Ordinul nr. 4183/04.07.2022, ale propriului regulament de organizare si functionare si ale regulamentului intern.

Art. 2. - (1)In ROFUIP, Ordinul nr. 4183/04.07.2022, a actelor normative si/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari si secundari ai educatiei si ale personalului din unitatile de invatamant, precum si a contractelor colective de munca aplicabile, unitatile de invatamant isi elaboreaza propriul regulament de organizare si functionare.

(2)Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 contine reglementari cu caracter general, precum si reglementari specifice fiecarei unitati de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(3)Proiectul regulamentului de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotarare a consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor.

(4)Proiectul regulamentului de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateri in consiliul reprezentativ al parintilor si asociatiei parintilor, acolo unde exista si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

(5)Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(6)Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 si parintilor, regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se afiseaza pe site-ul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

(7)Educatorele si profesorii pentru invatamantul prescolar au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar prescolarilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

(8)Regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și prescolari este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotarare a autoritatilor administratiei publice locale sau judetene (dupa caz)/hotarare judecatoreasca/orice alt act emis in acest sens si care respecta prevederile legislatiei in vigoare;

b) dispune de patrimoniu, in proprietate publica/privata sau prin administrare/comodat/inchiriere (sediul, dotari corespunzatoare, adresa);

c) cod de identitate fiscala (CIF)- 30686351

d) cont in Trezoreria Statului

e) stampila cu stema Romaniei si cu denumirea actualizata a Ministerului Educatiei, denumit in continuare *ministerul*, si cu denumirea exacta a unitatii de invatamant corespunzatoare nivelului maxim de invatamant scolarizat;

f) domeniu web www.gradinitamapn2.ro

(3) Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 are conducere, personal si buget proprii, intocmeste situatiile financiare, dispunand, in limitele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, de autonomie institutionala si decizionala.

(4) Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 functioneaza intr-o singură clădir3: Str. G-ral C-tin Cristescu, nr. 5, Sector 1, București

Art. 6. In vederea cresterii calitatii educatiei si a optimizarii gestionarii resurselor, Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 si autoritatile administratiei publice locale pot decide înființarea consorțiilor scolare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 7. (1) Inspectoratele scolare stabilesc, pentru Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, dupa consultarea reprezentantilor unitatilor de invatamant si a autoritatilor administratiei publice locale, circumscriptiile unitatii de invatamant care scolarizeaza grupe prescolare, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția scolară este formata din totalitatea strazilor aflate in apropierea unitatii de invatamant si arondate acesteia, in vederea scolarizarii prescolarilor.

(3) Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 scolarizeaza in invatamantul prescolar cu prioritate, in limita planului de scolarizare aprobat, copiii care au domiciliul in circumscriptia scolară sau indeplinesc criteriile specifice de înscriere, aprobate de Consiliul de Administratie al ISMB. Inscriserea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Parintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita scolarizarea copilului la o alta unitate de invatamant decat cea la care domiciliul sau este arondat. Inscriserea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal si se aproba de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita înscrierea, in limita planului de scolarizare aprobat, dupa asigurarea scolarizarii prescolarilor din circumscriptia scolară a unitatii de invatamant respective. Prin exceptie, înscrierea in clasa pregatitoare se face conform metodologiei specifice, elaborata de minister.

CAPITOLUL II

Organizarea programului scolar

Art. 8. (1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2)Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de evaluari se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3)In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

(4)Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica se poate face, dupa caz:

- a) la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul si recomandările specifice ale medicului curant, in cazul in care prescolarul sufera de boli care afecteaza capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severa, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afectiuni cronice, afectiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severa cum ar fi: transplant, afectiuni oncologice in tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobandite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. In aceasta situatie activitatea didactica se va desfasura in sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe din cadrul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general/al municipiului Bucuresti, respectiv cu aprobarea inspectorului scolar general si informarea Ministerului Educatiei;
- c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei, ca urmare a hotararii comitetului judetean/al municipiului Bucuresti pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetului National pentru Situatii de Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

(5)Suspendarea cursurilor cu prezenta fizica la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizeaza cu avizul, motivat in scris, al consiliului de administratie.

(6)Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(7)In situatii exceptionale, ministrul educatiei poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.

(8)Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a prescolarilor in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(9)In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art. 9. (1)In perioada vacanțelor, in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se pot organiza activitati educativ-recreative cu copiii.

(2)Perioada din vacanta in care se organizeaza activitati educativ-recreative se aproba de catre Consiliul de administratie al unitatii Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, in concordanta cu programarea concediilor de odihna ale salariatilor si se aduce la cunostinta parintilor/reprezentantilor legali prescolarilor.

(3)In vederea participarii la activitatile educativ-recreative mentionate la alin. (1), parintii si unitatea de invatamant incheie pentru perioada respectiva contract educational conform anexei la prezentul regulament.

Art. 10. (1)**In Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, cursurile se organizeaza in forma de invatamant zi (program prelungit) in interval 7.30 -17.30 (venirea copiilor la gradinita: 7.30-8.30; preluarea copiilor dupa servirea pranzului: 12.30-13.00; preluarea copiilor dupa somnul de dupa amiaza: 16.30-17.30).**

Părinții/ tutorii legali însoțesc copiii până la intrarea în sala de grupă, în vederea predării/ preluării acestora la/de la grădiniță și îi predau pe aceștia personalului de serviciu.

CAPITOLUL III

Formatiunile de studiu

Art. 11. (1)In Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 formatiunile de studiu cuprind 9 grupe, 2 niveluri de studiu si se constituie, la propunerea directorului, prin hotarare a consiliului de administratie, conform prevederilor legale astfel: 3 grupe mici, 3 grupe mijlocii, 3 grupe mari.

(2)In situatii exceptionale, pe baza unei justificari corespunzatoare din partea consiliului de administratie al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se pot organiza grupe peste efectivul maxim, in limita prevazuta de exceptia legala, cu aprobarea consiliului de administratie al Inspectoratului scolar. In vederea luarii deciziei, consiliul de administratie al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 are posibilitatea de a consulta si consiliul profesoral.

TITLUL III

Managementul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 12. (1)Managementul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 cu personalitate juridica este asigurat in conformitate cu prevederile legale.

(2) Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 are personalitate juridica si este condusa de consiliul de administratie, de director .

(3)Pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitate, consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia parintilor, autoritatile administratiei publice locale, precum si cu reprezentantii operatorilor economici implicati in sustinerea invatamantului .

Art. 13. Consultanta si asistenta juridica pentru Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratul scolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administratie

Art. 14. (1)Consiliul de administratie este organ de conducere al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul Gradintei M.Ap.N. Nr. 2 este presedintele consiliului de administratie si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 15. (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2) La sedintele consiliului de administratie sunt invitati reprezentantii structurilor asociative ale parintilor din unitatea de invatamant, daca acestea nu au membri in componenta organului de conducere al unitatii de invatamant.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 16. (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Functia de director in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(4) Directorul incheie contract de management cu inspectorul scolar general. Modelul contractului de management este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act aditional, cu acordul partilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(6) Directorul Gradintei M.Ap.N. Nr. 2 poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza

in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

(7)In functiile de director ramase vacante in urma organizarii concursului sau in cazul vacantarii unor functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8)In cazul in care nu se poate asigura numirea prin detasare in interesul invatamantului, conducerea interimara va fi asigurata de un cadru didactic membru al consiliului de administratie din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, cu acordul acestuia, caruia i se deleaga atributiile specifice functiei de conducere, pana la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice si fara a depasi sfarsitul anului scolar. In aceasta ultima situatie, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizie de delegare a atributiilor specifice functiei.

Art. 17. (1)In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a)este reprezentantul legal Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b)organizeaza intreaga activitate educationala;
- c)raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
- d)asigura corelarea obiectivelor specifice Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 cu cele stabilite la nivel national si local;
- e)coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
- f)asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;

(2)In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a)propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b)raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2;
- c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d)raspunde de gestionarea bazei materiale a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

(3)In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a)angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b)intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- c)raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d)propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
- e)aplica prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4)Alte atributii ale directorului sunt:

- 1.a) propune inspectoratului scolar, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie;
- 2.b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

3.c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

4.d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2;

5.e) stabileste componenta nominala a nivelurilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

6.f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

7.g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, educatorii la grupe precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

8.h) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

9 i)) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor ale Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2;

10.j) coordoneaza comisia de intocmire a programului Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 il propune spre aprobare consiliului de administratie;

11k) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

12.l) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor Gradinita M.Ap.N. Nr. 2;

13.m) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

14.n) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

15.o) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

16.p) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

17.q) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

18.r) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

19.s) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

20.ș) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;

21.t) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

22.ț) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

23.u) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant,

precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calitatii sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

24.v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

25.x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

26.y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

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

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

Art. 19. (1) Drepturile și obligațiile directorului al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(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 IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20. Pentru optimizarea managementului Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

- b)documente de prognoza;
- c)documente de evidenta.

Art. 21. (1)Documentele de diagnoza al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 sunt:

- a)rapoartele anuale ale comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- b)raportul anual asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant;
- c)raportul anual de evaluare interna a calitatii.

(2)Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

Art. 22. (1)Raportul anual asupra calitatii educatiei se intocmeste de catre director.

(2)Raportul anual asupra calitatii educatiei se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea directorului, in primele patru saptamani de la inceputul anului scolar.

Art. 23. - Raportul anual asupra calitatii educatiei este facut public pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma.

Art. 24. - Raportul anual de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta, spre analiza, consiliului profesoral.

Art. 25. (1)Documentele de prognoza ale Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

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

(2)Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

(3)Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 26. (1)Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani. Acesta contine:

- a)prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b)analiza de nevoi, alcatuita din analiza de tip SWOT si analiza de tip PESTE etc.;
- c)viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- d)planificarea tuturor activitatilor , Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2)Planul de dezvoltare institutionala al gradinitei se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 27. (1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 28. Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 29. Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2;
- c) programul zilnic al unitatii de invatamant prescolar;
- d) planul de scolarizare.

TITLUL IV

Personalul unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art.30. (1) In Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic (acesta din urma fiind subordonat M.Ap.N.).

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 31. (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalul din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariați din unitate.

(5) Personalul din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

(6) Personalul din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare, extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copiilor inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 32. (1)Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecărei unitati de invatamant.

(2)Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3)Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecărui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

Art. 33. - Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

Art. 34. - Personalul didactic auxiliary si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2/ respective al Comandantului , in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art. 35. La nivelul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 functioneaza urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ, precum si alte compartimente sau servicii, potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 36. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 37. Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si al ministrului sanatatii.

Art. 38. Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 39. (1)Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2)Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 sunt coordonate de Comandant, reprezentant al M.Ap.N.

(3)Angajarea personalului nedidactic in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se face de catre Comandantul, reprezentant M.Ap.N, prin incheierea contractului individual de munca.

Art. 40. (1)Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre Comandantul M.Ap.N.

(3)Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de catre comandant, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 41. Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile.

Art. 42. (1)Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizeaza in baza fiselor de evaluare aduse la cunostinta la inceputul anului scolar.

(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza in perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3)Conducerea Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 va comunica in scris personalului didactic/didactic auxiliar rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL V

Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 43. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 44. Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V

Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 45. (1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere si de predare din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 . Presedintele consiliului profesoral este directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

(2)Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului gradinitei sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare.

(3)Personalul didactic de conducere si de predare are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

(4)Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere si de predare cu norma de baza in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2.

(5)Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumătate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in gradinita , si sunt obligatorii pentru personalul gradinitei, precum si pentru copii, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6)Directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7)La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din gradinita, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri

educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8)In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

a)prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;

b)prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

(9)Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10)Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

(12)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul gradinitei.

Art. 46. Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a)analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c)dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al gradinitei;

d)dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e)avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie.

f)avizeaza proiectul planului de scolarizare;

g)valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, in baza carora se stabileste calificativul anual;

h)propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

- i)dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2;
- j)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k)dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- l)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- m)indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- n)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 47. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
- c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

SECTIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 48. (1)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

(2)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul gradinitei , impreuna cu cadrele didactice, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor Ministerului Educatiei privind educatia formala si nonformala.

(4)Directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

(5)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 49. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;
- c) elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte de programe educative;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor prescolarilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte anuale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in gradinita;
- h) faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali pe teme educative;
- j) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul gradinitei;
- k) faciliteaza vizite pentru prescolari, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- l) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Art. 50. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- d) programe educative de preventie si interventie;
- e) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;
- f) masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

Art. 51. (1) Inspectoratul scolar stabileste o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutionala al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

TITLUL VI

**Structura, organizarea si responsabilitatile personalului
didactic auxiliar si nedidactic**

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Art. 52. (1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 si de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, dupa caz, administratorul financiar, precum si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

Art. 53. Serviciul financiar are urmatoarele atributii:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;
- g) intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
- i) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar;
- j) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, prin care se angajeaza fondurile gradinitei;
- m) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

n)intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

o)orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECTIUNEA 2

Management financiar

Art. 54. - (1)Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2)Activitatea financiara a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se desfasoara pe baza bugetului propriu.

Art. 55. Pe baza bugetului aprobat, directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 56. (1)Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2)Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECTIUNEA 1

Organizare si responsabilitati

Art. 57. (1)Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2)Compartimentul administrativ este subordonat Comandantului, reprezentant M.Ap.N.

Art.58. Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

a)gestionarea bazei materiale;

b)realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;

c)intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e)receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;

f)inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;

g) evidenta consumului de materiale;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa, precizate explicit in fisa postului.

SECTIUNEA 2

Management administrativ

Art. 59. Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 60. (1) Inventarierea bunurilor Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia comandantului gradinitei.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se supun aprobarii consiliului de administratie de catre directorul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 61. Bunurile aflate in proprietatea Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 sunt administrate de catre M.Ap.N.

Art. 62. Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

TITLUL VII

Prescolarii

CAPITOLUL I

Dobandirea si exercitarea calitatii de prescolar

Art. 63. Beneficiarii primari ai educatiei sunt prescolarii

Art. 64. (1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2.

(2) Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educatiei si a regulamentului de organizare si functionare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor sau reprezentantilor legali.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrascolară

Art.65. Activitatea educativă extrascolară din Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a grădiniței și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale prescolarilor.

Art. 66. (1)Activitatea educativă extrascolară din Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 se desfășoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extrascolară organizată de Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 se poate desfășura fie în incinta grădiniței, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 67. (1)Activitățile educative extrascolare desfășurate în Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de prescolari , de către educator / institutor/profesor pentru învățământul prescolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4)Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6)Activitățile extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta grădiniței se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7)Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2.

Art. 68. Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 este parte a evaluării instituționale a Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECTIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor invatarii.

Art. 69. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se afla la un anumit moment invatarea, orientarea si optimizarea acesteia.

Art. 70. - (1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar, prin fisa de progress a prescolarului.

(2)La sfarsitul grupei mari, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea fisei de progres, de catre cadrul didactic responsabil, in baza prevederilor Curriculumului pnetru educatie timpurie.

Art. 71. (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a)evaluari initiale;
- b)evaluari sumative;
- c)evaluari finale;

(2)La nivelul prescolar, rezultatele evaluarii sunt consemnate in caietul de observatii.

Art. 72. Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii sau reprezentantii legali.

Art. 73. Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la invatamantul obligatoriu din Romania.

CAPITOLUL IV

Transferul prescolarilor

Art. 74. Copiii au dreptul sa se transfere de la o grupa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 75. -Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la

care se transfera. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul motiveaza, in scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 76. (1)In invatamantul prescolar, prescolarii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de prescolari la grupa/formatiunea de studiu.

(2)In situatii exceptionale, bine motivate, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de prescolari la grupa/formatiunea de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, conform legislatiei in vigoare.

Art. 77. Transferurile de la nivelurile prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

Art. 78. (1)Pentru copiii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(2)Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii sau reprezentantii legali ai copilului si de catre consilierul scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali.

TITLUL VIII

Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 79. Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme fundamentale:

- a)inspectia de evaluare institutionala a unitatilor de invatamant;
- b)evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

Art. 80. (1)Inspectia de evaluare institutionala a Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2)Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) În indeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspectia școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndruma, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndruma, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspectia școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 81. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 82. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 83. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 84. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspectia generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5)In cazul in care Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 este supusa evaluarii externe realizate de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar, in bugetul acesteia vor fi asigurate, in mod distinct, din finantarea de baza, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar pentru aceasta activitate.

TITLUL IX

Partenerii educationali

CAPITOLUL I

Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

Art. 85. (1)Parintii sau reprezentantii legali ai prescolarului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2)Parintii sau reprezentantii legali ai copilului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3)Parintii sau reprezentantii legali ai copilului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Art. 86. (1)Parintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2)Parintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 87. (1)Parintele sau reprezentantul legal al copilului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul al unitatii de invatamant;

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d)participa la intalnirile programate cu educatorul/educatoarea/ institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/;

e)participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2)Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 88. Parintii sau reprezentantii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Art. 89. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar. Părintele/Reprezentantul 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Indatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 90. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu (grupa mare) și de a lua măsuri pentru școlarizarea prescolarului până la finalizarea grupei mari.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea prescolarului 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 munca în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți prescolari din colectivitate.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul prescolar /institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei /institutorului/profesorului pentru învățământ prescolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2, cauzate de copil.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al prescolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2.

(9) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 91. Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 92. - Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 93. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

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

Art. 94. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/educatoarea/institutor/profesorul pentru învățământul prescolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 95. (1) În Grădinița M.Ap.N. Nr. 2, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4)Comitetul de parinti pe grupa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului/educatoarei/profesorului pentru invatamantul /prescolar.

(5)Comitetul de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali ai copiilor grupei in adunarea generala a parintilor sau reprezentantilor legali, in consiliul profesoral si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 96. Comitetul de parinti pe grupa are urmatoarele atributii:

a)pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor prescolarilor grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor sau reprezentantilor legali;

b)sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei si al unitatii de invatamant;

c)poate sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei si unitatii de invatamant prin actiuni de voluntariat;

d)sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatorul/educatoarea /institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei si a unitatii de invatamant, conform hotararii adunarii generale;

e)sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;

f)se implica in asigurarea securitatii copiilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare.

Art. 97. Presedintele comitetului de parinti pe grupa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acestea, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 98. (1)In baza hotararii adunarii generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant si a grupei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2)Sponsorizarea unei grupe de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii /parinti sau reprezentanti legali.

(3)Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

Art. 99. (1)La nivelul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor din Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 se poate constitui asociatia de parinti, in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Art. 100. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 101. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) sprijina parteneriatele educationale intre Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

b) sustine Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 in derularea programelor de prevenire si de combatere a violentei in mediul scolar;

c) promoveaza imaginea Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2 in comunitatea locala;

d) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;

e) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;

f) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;

g) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;

h) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița M.Ap.N. Nr. 2, la solicitarea cadrelor didactice;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 102. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădinița, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii prescolărilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;

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

e) alte activități care privesc bunăstarea Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2 sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 103. (1) Grădinița M.Ap.N. Nr. 2 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii prescolărilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 104. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 105. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Grădinița M.Ap.N. Nr. 2, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte sau reprezentantul legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

CAPITOLUL VII

Gradinita si comunitatea. Parteneriate/Protocoale intre Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 si alti parteneri educationali

Art. 106. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

Art. 107. Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 poate realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 108. Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, de sine statatoare sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 109. Gradinita M.Ap.N. Nr. 2, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile prezentului regulament, poate initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu organizatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu copiii.

Art. 110. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de Gradinita M.Ap.N. Nr. 2.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor si a personalului in Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

Art. 111. (1) Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii profesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala/planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2)Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3)In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4)Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 poate incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6)Reprezentantii parintilor se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in Gradinita M.Ap.N. Nr. 2.

TITLUL X

Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 112. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond.

Art. 113. In Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 114. (1)In Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor si a personalului din unitate.

(2)In Gradinita M.Ap.N. Nr. 2 sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al copiilor.

Art. 115. In termen de 45 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament, consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant sunt obligate ca, pe baza acestuia si a dispozitiilor legale in vigoare, sa aprobe propriile regulamente de organizare si functionare.

Art. 116. Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA

la regulamentul-cadru

Nr...../.....

Având în vedere prevederile Legii învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale ordinelor privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. GRĂDINIȚA M.AP.N. NR. 2, cu sediul în Str. G-ral C-tin Cristescu, nr. 5, Sector 1, Bucuresti, reprezentată prin director, dna prof. Petcu Titiana

2. Beneficiarul indirect, dna/dl..... părinte/tutore/susținător legal al copilului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,(preșcolar)

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Gradinitei M.Ap.N. Nr. 2.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism, religios.

3. 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, la începerea anului școlar și/sau după caz;
- Să solicite respectarea programului instituției și a Regulamentului intern al acesteia, de către toți beneficiarii indirecti.

4. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de Curriculum pentru educație timpurie;
- b) de a frecventa cursurile desfășurate face-to-face sau on-line în funcție de scenariul avizat de autoritățile locale pentru unitatea de învățământ.
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

e) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

f) de a nu aduce în grădiniță jucării (obiecte contondente, pistoale cu bile, praștie, etc), care pot pune în primejdie viața și securitatea copiilor și obiecte personale valoroase (obiecte din aur, ceasuri inteligente, telefoane mobile, etc).

5. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are următoarele **obligații**:

- a) obligația de a asigura frecvența la grădiniță a prescolarului;
- b) să însoțească copiii până la intrarea în sala de grupă, în vederea predării/ preluării acestora la/de la grădiniță și să-i predea pe aceștia personalului de serviciu. Comunicarea cu părinții se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate;
- c) obligația de a anunța unitatea de învățământ cu privire la absența copilului din cauze medicale sau alte cauze;
- d) în cazul modificării scenariului de desfășurare a activităților în învățământul preuniversitar, părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului **se obligă să faciliteze copilului accesul la activitățile on-line pentru a putea participa la cursuri (pentru copiii înscriși la grupa mare);**
- e) **de a achita în avans pentru luna următoare contribuția de hrană; în caz de neachitare a hranei la termenul prestabilit și anunțat, copilul rămâne la domiciliu până se reglementează situația;**
- f) la intrarea copilului în Grădinița M.Ap.N. Nr. 2, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate (conform Ordinului MECȘ și MS privind Metodologia examinării stării de sănătate a preșcolariilor și elevilor), în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- g) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe semestru, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului; **discuțiile individuale legate de activitatea copiilor la grădiniță se vor desfășura în ziua de consiliere parentală ce va fi afișată și stabilită de fiecare grupă – față în față sau prin intermediul platformelor virtuale de comunicare;**
- h) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2, cauzate de prescolar;
- i) Părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- j) Se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresivitatea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității atât față de personalul grădiniței cât și față de ceilalți copii și părinți. În cazul provocării unui incident de natură să traumatizeze copiii, personalul unității și părinții copiilor, se vor lua măsuri de interdicție a accesului în unitate a celor implicați;

- k) Triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la punctele de acces în unitate (nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente cu antibiotice)
- l) Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febră, scaune diareice, vărsături, erupții, secreții nazale, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți în respirație, etc.
- m) Părintii au obligația de a anunța unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau directorul/comandantul despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul constatat și cu semnatura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun.
- n) Părintele este obligat să comunice educatoarelor și asistentei grădiniței eventualele alergii și restricții alimentare ale copilului (cu documente medicale justificative).
- o) Dacă copilul lipsește 3 zile consecutiv, la intrarea în colectivitate va prezenta avizul epidemiologic;
- p) Conform normelor medicale, copiii vor fi admiși în grădiniță, spălați și schimbați zilnic de haine, cu părul pieptănat (fetițele cu părul strâns), curățați în urechi, unghiile tăiate și curate. Nu se acceptă extravagante în ținuta copiilor (unghii date cu oja, îmbrăcăminte inadecvată și purtarea bijuteriilor de valoare, de a căror siguranță nu răspundem).
- q) Fiecare copil va avea un săculeț de pânză (bumbac), care va conține : îmbrăcăminte de interior, pijamale, balerini de interior, lenjerie. Îmbrăcămintea și încălțările de stradă vor fi depozitate în huse individuale/saci menajeri înainte de a fi așezate în dulapul din vestiar. Săculețul, pijamalele și încălțările de interior se spală în fiecare week-end. Săculețul fiecărui copil va fi semnat și personalizat; hainele la fel;
- r) Părinții au obligația să anunțe orice modificare privind starea civilă, adresa, numărul de telefon;
- s) **Părintele/tutorele/susținătorul legal este obligat să respecte programul grădiniței; 7:30-17:30.** Pentru evitarea aglomerării la punctul de acces, se recomandă părinților/tutorilor legali părinților respectarea unui program orar de intrare, în **intervalul 07:30- 08:30.**
- t) Nu este permis ca preșcolarul să fie luat de la grădiniță de către frate/soră minor. Persoanele străine care vin să preia copilul din grădiniță, se vor prezenta cu cartea de identitate și declarația părintelui. Părintele va anunța în prealabil;
- u) Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, părinții au obligativitatea să asigure rechizitele/materialele solicitate de cadrele didactice care vor fi aduse individual.
- v) În incinta unitatii scolare sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți /tutori/sustinatori legali, fără aprobarea directorului/ comandantului unității de învățământ.
- w) Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului este obligat să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2, regulile de circulație, normele de Securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor normele de protecția mediului;

6. Drepturi ale părinților:

- Părinții (tutorii legali) sunt singurele persoane cărora li se vor transmite informații cu privire la comportamentul și evoluția copilului
- Au dreptul de a cunoaște direcții și domenii 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 cadrelor didactice.
- Au dreptul de a alege activitatea opțională/ extracurriculară 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 extracurriculare ale grădiniței: vizite, teatru de păpuși, excursii, spectacole etc.
- Au dreptul de a face parte din organele de conducere și pot deveni membri ai asociației de părinți prin completarea unei cereri, ceea ce impune respectarea statutului și documentelor constitutive.
- Părinților li se permite sprijinirea dezvoltării bazei materiale a grădiniței sau contribuția la întreținerea întregului patrimoniu al grădiniței prin implicare directă, contribuții în muncă, contribuții sub formă de donații și sponsorizări.
- Au dreptul de a cunoaște evoluția și progresul copilului din evaluările standard parcurse în timpul anului școlar.
- Au dreptul de a se constitui în Comitete ale părinților pe grupe.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților.
- Au dreptul de a delega reprezentanți în Consiliul de administrație al grădiniței
- Au dreptul de a delega un reprezentant în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din unitate.
- Au dreptul de a hotărî cu privire la filmarea și fotografierea copilului în vederea publicării în scop didactic sau de promovare a ofertei educaționale a grădiniței.

Sunt de acord cu filmarea și fotografierea copilului (încercuiți varianta agreată):

DA NU

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe toata durata frecventării Grădiniței M.Ap.N. Nr. 2.

VI. DISPOZIȚII FINALE:

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

7.2. Litigiile apărute în respectarea clauzelor contractuale se soluționează:

- Pe cale amiabilă – verbal sau scris;

- În instanță.

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

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

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

Grădinița M.Ap.N. Nr. 2

Beneficiar indirect,

Prof. Petcu Titiana

ANEXĂ LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița M.Ap.N. Nr. 2, persoană juridică română cu sediul în București, Sector 1, Str. G-ral C-tin Cristescu, nr. 5, cod fiscal 30686351, reprezentată legal prin prof. Petcu Titiana, în calitate de director, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aduce la cunoștință următoarele:

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

GRĂDINIȚA M.A.P.N. NR. 2
STR. G-RAL C-TIN CRISTESCU, NR. 5, SI, BUCUREȘTI
TEL 0213156889

Director,

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679, în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți, în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare. Sunt de acord ca fotografiile realizate la evenimentele cu caracter educațional, cultural, științific să fie popularizate, fiind un prilej de mândrie și bucurie de a participa la aceste evenimente. Prezentul acord a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Nume și prenume _____

Data,

Semnătura _____

Comisia de elaborare a prezentului regulament:

Oplean Ramona Viorela- profesor pentru invatamant prescolar

Pirvu Nicoleta- reprezentant sindical

Murasan Rebac Diana- presedinte CRP

Director,
Petcu Titiana