Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iași

Aleea Decebal nr. 10 cod 700230

Tel. 0232-210 645

E\_mail: gpp18\_iasi@yahoo.com

**Discutat în şedinţa CP / 24.09.2019**

**Aprobat în şedinţa CA / 25.09.2019**

**Director,**

**Prof.FIRUŢA ENACHE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE șI FUNCţIONARE a**

**­­grădiniţei cu program prelungit nr.18, iaşi**

**AN șCOLAR 2018-2019**

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ’preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5.079/2016, modificat prin OMEN nr. 3027/2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare se emite următorul Regulament de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu program prelungit nr 18 Iaşi.

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ediţia/ Revizia** | **Operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| Ediţia 1 | Elaborat | Prof.înv.preşc. Firuţa Enache | Comisie RI,  Director | septembrie 2019 |  |
| Verificat | Prof. înv. Preşc. Mihaela Ciulu | Preşedinte CSCIM | septembrie 2019 |  |
| Aprobat | Prof.înv.preşc. Firuţa Enache | Direct Director | 25.10.2019 |  |

**Notă:** Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

**2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ediţia/ Revizia** | **Componenta revizuită** | **Data aplicării** |
| Ediţia 1 | Regulamentul complet |  |

1. **LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scopul difuzării** | **Ex.**  **nr.** | **Compar-**  **timent** | **Funcţia** | **Nume şi prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
| 3.1 | Arhivare | 1 | CSCIM | Secretar CSCIM | Gabriela Ciobanu | 25.10.2018 |  |
| 3.2 | Evidenţă | 2 | Secretariat | Secretar şef | Gabriela Ciobanu | 25.10.2018 |  |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Toate | Toate | Cf. Listei de difuzare ataşate | 25.10.2018 |  |
| 3.4 | Informare | 4 4 | Toate | Toate | Afişare la  sediu | 25.10.2018 |  |

**4. SCOPUL**

Scopul prezentei proceduri este de:

* a stabili drepturile şi obligaţiile salariaţilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;
* a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
* de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
* de a sprijini auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

Regulamentul se aplică în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, pentru asigurarea drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

Prezentul regulament este un regulament de organizare şi funcţionare care se aplică în activitatea tuturor angajaţilor şi a celorlalte categorii de persoane interesate.

* 1. **Date de intrare**
     + cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Directorului etc) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
     + procesele care se desfăşoară în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;
     + competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor;
     + resurse financiare alocate.
  2. **Date de ieşire**
     + Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi funcţională.
  3. **Indicator de performanţă**:
* Drepturi şi obligaţii stabilite;
* Organigrama.

**6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

1. Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 (cu modificările şi completările ulterioare);
2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei (cu modificările şi completările ulterioare)
3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările şi completările ulterioare)
4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
5. OMEN nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (cu modificrile)
6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
7. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerialpentru entităţile publice (cu modificările şi completărie ulterioare).
8. SR EN ISO 9001:2015
9. SR EN ISO 19011:2011
10. SR ISO IWA 2:2009
11. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar
12. Legea nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copiilor, repulblicată, cu completările şi modificările ulterioare,
13. Ordinul MENCS Nr. 6134/ 2016, privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar.

**7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1 | Control intern | Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util d einformaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.. |
| 2 | Competenţă | Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităţilor specifice postului |
| 3 | Responsabilitate | Obligaţia de a îndeplini sarcinile şi a se înscrie în limitele ariei de competenţă |
| 4 | Raportare | Obligaţia de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor |
| 7 | Calitatea educaţiei | Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite aşteptările beneficiarilor precum şi standardele de calitate. |
| 8 | Asigurare internă a calităţii | Activităţile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizaţia furnizoare de educaţie în vederea obţinerii, menţinerii şi îmbunătăţirii calităţii programelor de studiu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| A | Aprobare |
| Ah | Arhivare |
| Ap | Aplicare |
| CA | Consiliul de Administraţie |
| CEAC | Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii |
| CSCIM | Comisia de monitorizare |
| D | Decide |
| E | Elaborare |
| Ev | Evidenţă |
| Ex | Execută |
| ISJ | Inspectoratul şcolar judeţean |
| ROF | Regulamentul de Organizare şi Funcţionare |
| RI | Regulamentul Intern |
| RP | Responsabil de proces |
| SCT | Secretariat |
| V | Verificare |

1. **Dispoziţii generale**

**CAP. I**

**Cadrul de reglementare**

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi reglementează organizarea şi funcţionarea acesteia în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădiniţa se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi ale regulamentului intern.

ART. 2

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice, în conformitate cu OMENCS nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţămȃnt preuniversitar, modificat prin OMEN nr. 3027/ 2018.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul școlii.

Educatoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul școlii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul școlii/grădiniţei, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul intern al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

**CAP. II**

**Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar**

ART. 3

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 4

Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

1. **Organizarea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi**

**CAP. I**

**Reţeaua şcolară**

ART. 5

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

ART. 6

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

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18Iaşiare personalitate juridică (PJ) deţinȃnd următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare emis -Contract administrare nr.111281/29.11.2013;

act additional nr.1 /17.11.2018;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;

c) cod de identitate fiscală (CIF) – 32216127;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(3) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Unitatea de învăţământ fără personalitate juridică, subordonată unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfăşurare a activităţii acesteia, se numeşte structură şcolară arondată (AR). Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi nudeţine unităţi şcolare arondate

ART. 8

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şcolarizează, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

**CAP. II**

**Organizarea programului şcolar**

ART. 9

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

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

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

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

a) la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al școlii, cu aprobarea inspectorului şcolar general;

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

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

ART. 10

(1) În perioada vacanţelor şcolare, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi poate organiza activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al fiecăreia, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.

(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi încheie act adiţional la contractul educaţional.

**CAP. III**

**Formaţiunile de studiu**

ART. 13

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, formaţiunile de studiu cuprind grupe de preşcolari ce se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al școlii are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

ART. 14

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

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

1. **Managementul unităţilor de învăţământ**

**CAP. I**

**Dispoziţii generale**

ART. 16

(1) Managementul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este condusă de consiliul de administraţie, și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale.

ART. 17

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

**CAP. II**

**Consiliul de administraţie**

ART. 18

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

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

(3) Directorul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) Cadrele didactice care au copii în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie.

ART. 19

(1) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

**CAP. III**

**Directorul**

ART. 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

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

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu ISJ.

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

(6) Directorul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 21

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

a) este reprezentantul legal al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

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

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

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii şcolare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Alte atribuţii ale directorului sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

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

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

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

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

(5) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

ART. 22

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

ART. 23

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**CAP. V**

**Tipul şi conţinutul documentelor manageriale**

ART. 28

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

ART. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 30

(1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.

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

ART. 31

Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 32

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

ART. 33

(1) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) planul operaţional al unităţii;

c) planul managerial (pe an şcolar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

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

ART. 34

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

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

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

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică,

ART. 35

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

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

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

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

ART. 36

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

ART. 37

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

ART. 38

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

1. **Personalul unităţilor de învăţământ**

**CAP. I**

**Dispoziţii generale**

ART. 39

(1) În **Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu **Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi**, prin reprezentantul său legal.

ART. 40

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

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

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

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

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

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

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

ART. 41

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 42

(1) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

ART. 43

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

ART. 44

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 45

La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

**CAP. II**

**Personalul didactic**

ART. 46

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

ART. 47

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

ART. 48

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

ART. 49

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

ART. 50

În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare şi instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

**CAP. III**

**Personalul nedidactic**

ART. 51

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

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 52

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**CAP. IV**

**Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ**

ART. 53

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

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 54

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

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

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

**CAP. V**

**Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ**

ART. 55

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 56

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

1. **Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice**

**CAP. I**

**Organisme funcţionale la nivelul scolii**

**SECŢIUNEA 1**

**Consiliul profesoral**

ART. 57

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 58

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

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

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

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

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

n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 59

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

**SECŢIUNEA a 2-a**

**SECŢIUNEA a 3-a**

**Catedrele/Comisiile metodice**

ART. 65

(1) În cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învăţământul preşcolar şi primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

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

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 66

Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

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

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

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

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

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

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

h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

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

m) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

n) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

ART. 67

Atribuţiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

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

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

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

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

e) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

f) efectuează asistenţe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

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

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

**CAP. II**

**Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ**

**SECŢIUNEA 1**

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

ART. 68

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

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

ART. 69

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

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

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

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

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

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

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 70

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

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

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;

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

ART. 71

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

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**CAP. III**

**Comisiile din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18**

ART. 78

(1) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

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

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

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

ART. 79

(1) Comisiile de la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, ai tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

(3) Portofoliul comisiilor funcţionale conţine cel puţin:

1. Decizia de numire a Comisiei funcţionale
2. Regulamentul de funcţionare (dacă este cazul)
3. Proceduri operaţionale pentru activităţile din responsabilitatea Comisiei funcţionale
4. Planul operaţional
5. Dovezi de îndeplinire a activităţilor din responsabilitatea Comisiei
6. Raportul anual de activitate
7. **Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic**

**CAP. I**

**Compartimentul secretariat**

ART. 80

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

ART. 81

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

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

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

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

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

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

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

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

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

ART. 82

(1) Secretarul-şef/Secretarul școlii pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

**CAP. II**

**Serviciul financiar**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

ART. 83

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 84

Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

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

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management financiar**

ART. 85

(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

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

ART. 86

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

ART. 87

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

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

**CAP. III**

**Compartimentul administrativ**

**SECŢIUNEA 1**

**Organizare şi responsabilităţi**

ART. 88

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 89

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

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

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

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

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

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

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Management administrativ**

ART. 90

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

ART. 91

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 92

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sunt administrate de către consiliul de administraţie.

ART. 93

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**CAP. IV**

**Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare**

ART. 94

(1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare.

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

(3) Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, cu avizul inspectoratului şcolar.

1. **Preşcolarii**

**CAP. I**

**Dobândirea şi exercitarea calităţii de preşcolari**

ART. 95

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

ART. 96

(1) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

**CAP. II**

**Activitatea educativă extraşcolară**

ART. 103

Activitatea educativă extraşcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a şcolii şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 104

(1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART. 105

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educatoare/ învăţător/ institutor/ profesor pentru învăţământul preşcolar/ primar/ profesor diriginte, cât şi la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

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

(6) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 106

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se centrează pe:

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

b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

c) cultura organizaţională;

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

ART. 107

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

ART. 108

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**CAP. III**

**Evaluarea copiilor/elevilor**

**SECŢIUNEA 1**

**Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare**

ART. 109

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

ART. 110

(1) Conform legii, evaluările în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu este folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 111

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

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

ART. 112

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

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

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

ART. 114

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

ART. 115

(1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.

ART. 123

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, în care precizează şi numele cultului solicitat.

**CAP. IV**

**Transferul copiilor şi elevilor**

ART. 145

Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o formaţiune de studiu la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament

ART. 146

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

ART. 147

(1) În învăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

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

ART. 148

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

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

d) de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

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

ART. 149

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 150

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

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

ART. 151

**CAP. V**

**Protecţia şi promovarea drepturilor copilului**

Art. 90

(1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se obligă să respecte, să promoveze şi să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituţie şi lege, în concordanţă cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Naţiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

(2) În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

a) copil - persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nici nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, potrivit legii;

b) reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.

Art. 91

(1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile şi deciziile care privesc copiii, întreprinse de Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

23

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se obligă să implice familia în toate deciziile, acţiunile şi măsurile privitoare la copil şi să sprijine formarea, dezvoltarea şi educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puţin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educaţie şi sănătate;

b) opinia copilului, in funcţie de vârsta şi gradul de maturitate;

Art. 92

(1)Respectarea si garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c) respectarea demnităţii copilului;

d) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

e) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

Art. 93

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţia materială, de gradul si tipul unei deficienţe, de statutul la naştere sau de statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parinţilor ori ale altor reprezentanţi legali sau de orice alta distinctie.

Art. 94

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, copilul are dreptul de a primi o educaţie care să ii permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalităţii sale.

Art. 95

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se obligă să întreprindă măsurile necesare pentru:

a) facilitarea accesului la educaţia preşcolară şi asigurarea învăţământului general obligatoriu şi gratuit pentru toţi copiii;

b) dezvoltarea de programe de educaţie pentru părinţi, inclusiv în vederea prevenirii violenţei în familie;

c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerinţele programei şcolare naţionale;

d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat şcoala, în vederea reintegrării lor în sistemul national de învăţământ;

e) prevenirea abandonului şcolar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, cum sunt: hrana, rechizite, transport si altele asemenea.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de catre cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si cel administrativ si de a fi informat asupra drepturilor sale, precum si asupra modalităţilor de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

24

(3) Copilul, personal şi, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării şi de a se adresa în acest sens conducerii Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, in conditiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligaţia de a referi centrelor judeţene de resurse si asistenţă educaţională cazurile de abuz, neglijare, exploatare si orice altă formă de violenţă asupra copilului şi de a semnala serviciului public de asistenţă socială sau, dupa caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aceste cazuri.

Art. 96

(1) Nerespectarea prevederilor art. 6 alin. (2) constituie contravenţii, dacă nu au fost săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii, să fie considerate infracţiuni şi se sancţionează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

(2) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuţii de control din Ministerul Educaţiei Naţionale;

Art. 97

(1) La angajarea personalului de educaţie, protecţie si îngrijire din cadrul Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu şi o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum şi rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

**CAP. VI**

**Interzicerea segregării şcolare. Forme de segregare şcolară**

Art. 98

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi îşi propune ca politică educaţională asigurarea echităţii in educaţie, în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toti copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi promovează cu prioritate principiile şcolii incluzive, asigurând valorificarea diversităţii socio-etno-culturala. În cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi toti copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilităţi si/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele scolare.

Art. 99

(1) Constituie segregare şcolară pe criteriul etnic, separarea fizică a preşcolarilor aparţinând unui grup etnic, in unităţile de învăţământ / grupe/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel incât procentul preşcolarilor aparţinând grupului etnic respectiv din totalul prescolarilor din unitatea de invatamant preuniversitar/ grupa/ cladire/ ultimele doua banci/altele este disproportionat in raport cu procentul pe care copiii apartinand grupului etnic respectiv il reprezinta in totalul populatiei de varsta corespunzatoare unui ciclu de educatie in respective unitate administrativ-teritoriala.

25

(2) Nu constituie segregare scolara pe criteriul etnic situatia in care se constituie grupe/unitati de invatamant preuniversitar formate preponderent sau doar cu prescolari apartinand unui grup etnic, in scopul predarii in limba materna a acelui grup etnic sau in sistem bilingv.

Art. 100

(1) Constituie segregare scolara pe criteriul dizabilitatii si/sau al cerintelor educaţionale speciale separarea fizica a preşcolarilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educaţionale speciale in grupe/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul prescolarilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o grupa/ cladire/ ultimele doua banci/ altele a unei unitati de invatamant preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul prescolarilor cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale dintr-o alta grupa/cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel.

(2) Constituirea de grupe cu prescolari cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant preuniversitar de masa reprezinta segregare scolara si este interzisa.

(3) Nu constituie segregare scolara infiintarea si functionarea, in conditiile legii, a unitatilor de invatamant special.

(4) Prin exceptie de la alin. (1) si (2), in situatii temeinic justificate, in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, constituirea de grupe cu prescolari cu dizabilitati si/sau cu cerinte educationale speciale intr-o unitate de invatamant de masa nu reprezinta segregare scolara.

Art. 101

(1) Constituie segregare scolara pe criteriul statutului socio-economic al parintilor/familiilor separarea fizica a prescolarilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic in grupe/ cladiri/ultimele doua banci/altele din invatamantul de masa, astfel incat procentul prescolarilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic dintr-o grupa/ cladire/ ultimele doua bănci/altele a unei unitati de invăţământ preuniversitar de masa este disproportionat in raport cu procentul prescolarilor care provin din familii cu acelasi nivel socio-economic dintr-o alta grupa/ cladire/ultimele doua banci/altele din aceeasi unitate de invatamant preuniversitar de masa, de acelasi nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinţilor/familiilor prescolarilor se va face in baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinsi in metodologia de monitorizare a segregarii scolare pe criteriul statutului socio-economic al parintilor/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al parintilor, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art. 102

(1) Constituie segregare scolara pe criteriul performantelor scolare separarea fizica a prescolarilor prin constituirea de grupe in funcţie de performantele scolare ale prescolarilor, astfel incat procentul prescolarilor cu un anumit nivel al performantelor scolare, la constituirea unei grupe, este disproportionat in raport cu procentul prescolarilor cu acelasi nivel al performantelor scolare din alte grupe, de acelasi nivel.

Art 103.

26

Metodologia de monitorizare a segregarii scolare pentru toate criteriile de segregare scolara si metodologia de prevenire si interventie in situatiile de segregare scolara se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Art 104.

Comisia scolara pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii exercita urmatoarele atributii in domeniul prevenirii, eliminarii sau sanctionarii oricarei forme de segregare scolara:

a) monitorizeaza sistematic, anual, toate formele de segregare scolara (pe toate criteriile) in cadrul şcolii, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliti prin metodologiile de monitorizare a segregarii scolare, centralizarea lor la nivelul unitatii scolare si raportarea lor catre inspectoratul

scolar judetean;

b) verifica, in conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii scolare pentru toate criteriile de segregare scolara si metodologia de prevenire si interventie in situatiile de segregare scolara, ca la constituirea grupelor de inceput de nivel de studii (grupa de anteprescolari sau prescolari) sa se asigure mixarea elevilor astfel incat diversitatea sociala, etnica, culturala etc. a circumscriptiei scolare sa fie reflectata in fiecare grupa/cladire/ultimele doua banci/altele etc.;

c) verifica, in conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii scolare pentru toate criteriile de segregare scolara si metodologia de prevenire si interventie in situatiile de segregare scolara, modalitatea de repartizare a prescolarilor intre spațiile Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

d) verifica, in conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii scolare pentru toate criteriile de segregare scolara si metodologia de prevenire si interventie in situatiile de segregare scolara, reflectarea diversitatii sociale, etnice, culturale etc. în spatiul scolar si in activitatile didactice curiculare si extracurriculare;

g) verifica, in conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii scolare pentru toate criteriile de segregare scolara şi metodologia de prevenire si interventie in situatiile de segregare scolara, reflectarea diversitatii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi (de exemplu, consiliul de administratie, comitetul de părinţi etc.);

h) identifica nevoile de resurse umane necesare in procesele de incluziune educationala si recomanda directorului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator scolar, consilier scolar, cadre didactice apartinand grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifica nevoile de formare a managerilor scolari si a cadrelor didactice din Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi in domenii legate de desegregarea scolara, abordari incluzive in educatie, calitatea educatiei in contexte incluzive etc. si le comunica Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

j) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului de desegregare scolara si incluziune educationala in momentul in care identifica o situatie de segregare scolara;

k) raporteaza inspectoratului scolar judetean progresul realizat in cadrul implementarii planului de desegregare scolara si incluziune educationala;

27

l) elaboreaza proiecte avand ca obiectiv desegregarea scolara si incluziunea educationala;

m) elaboreaza planul de acomodare rezonabila si accesibilizare a unitatii de invatamant pentru incluziunea educationala a prescolarilor cu dizabilitati;

n) elaboreaza si coordoneaza implementarea unor campanii de constientizare si comunicare in circumscriptia sa scolara pentru parinti, copii, autoritati locale si judetene pentru promovarea educatiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalitatii sau pentru actiuni de desegregare scolara;

o) propune conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi parteneriate cu organizatiile neguvernamentale, autoritatile centrale, judetene si locale, cu alte organizatii specializate etc. In

domeniul desegregarii scolare si incluziunii educationale;

p) propune Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii de la nivelul unitatii de invatamant programe, masuri si activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul desegregarii scolare si incluziunii educationale.

Art. 105

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi are obligaţia sa monitorizeze anual fiecare forma de segregare scolara, in conformitate cu metodologia de monitorizare specifica fiecarui criteriu.

(2) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi are obligatia, atunci cand identifica o forma de segregare scolara, sa adopte si sa implementeze masurile de remediere prevazute in metodologia respectiva.

(3) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi are obligaţia sa raporteze inspectoratului scolar judetean situatiile identificate, iar in cazurile in care a identificat o forma de segregare scolara, sa raporteze masurile de remediere adoptate si progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art. 106

Raportarea eronata, cu rea-credinta, a indicatorilor urmariti pentru identificarea oricarei forme de segregare scolara sau raportarea eronata, cu rea-credinta, a masurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor masuri atrage raspunderea civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 107

Nerespectarea obligatiilor privind protectia datelor cu caracter personal in procesele de colectare, procesare si comunicare a acestora, prevazute in metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare scolara, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia nationala privind protectia datelor cu caracter personal.

1. **Evaluarea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi**

**CAP. I**

**Dispoziţii generale**

ART. 152

Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

ART. 153

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

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

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

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

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

(4) Conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

**CAP. II**

**Evaluarea internă a calităţii educaţiei**

ART. 154

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

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

ART. 155

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

ART. 156

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

**CAP. III**

**Evaluarea externă a calităţii educaţiei**

ART. 157

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

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

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

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

1. **Partenerii educaţionali**

**CAP. I**

**Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

ART. 158

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

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

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

ART. 159

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

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

ART. 160

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

ART. 161

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

ART. 162

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Grădiniţeicu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, educatoarea/ profesorul pentru învăţământul preşcolar. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ tutorele/ susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**CAP. II**

**Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali**

ART. 163

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului în Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formaţiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate.

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

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

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

(9) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia.

ART. 164

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 165

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor art. 163 Şi 164 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**CAP. III**

**Adunarea generală a părinţilor**

ART. 166

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

ART. 167

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei.

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

**CAP. IV**

**Comitetul de părinţi**

ART. 168

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

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

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

ART. 169

Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:

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

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

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

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/ preşcolar/şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

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

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

ART. 170

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 171

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

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

**CAP. V**

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

ART. 172

(1) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18Iaşi, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşise constituie Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, membri ai acesteia.

ART. 173

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

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

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

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

ART. 174

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul, inclusiv din oferta naţională;

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

c) susţine Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în comunitatea locală;

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

f) susţine Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşiîn organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

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

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii preşcolarilor;

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

n)

ART. 175

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniţă constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, a bazei materiale şi sportive;

b)

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

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

**CAP. VI**

**Contractul educaţional**

ART. 176

(1)Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Contractului educaţional este stabilit decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului de părinţi al Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 177

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

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

ART. 178

(1) Contractul educaţional cuprinde: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentruGrădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi îşi produce efectele de la data semnării.

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

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

**CAP. VII**

**Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi şi alţi parteneri educaţionali**

ART. 179

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi.

ART. 180

Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşirealizează parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Parteneriate realizate:

* Biblioteca “Gheorghe Asachi” , iaşi;
* Teatrul pentru copii şi tineret “Luceafărul”;
* Teatrul de papuşi “Aşchiuţă”iaşi;
* Alte pareteneriate educaţionale cu diferite unităţi de ȋnvăţământ similar şi alte asociaţii din comunitate.

ART. 181

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate este făcut public, prin afişare la sediul școlii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

1. **Dispoziţii tranzitorii şi finale**

ART. 182

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

ART. 183

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşifumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

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

ART. 184

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 26 Iaşise asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 18 Iaşi sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al preşcolarilor.

ANEXA 1

**Modelul contractului educaţional**

**Antet şcoală**

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

I. Părţile semnatare

1. Unitatea de învăţământ ...................., cu sediul în ...................., reprezentată prin director, doamna/domnul .........................

2. Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legi, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor, reprezentată prin doamna/domnul ........................., părinte/tutore/susţinător legal al preşcolarului, cu domiciliul în ...................,

3. Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, preşcolari reprezentat prin ......................... .

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:\*)

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii primari şi secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învăţământului preuniversitar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de beneficiarul primar al educaţiei;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..............., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară, Beneficiar indirect\*\*),

................. .......................