



Grădinița P.P. „2 PITICI”

Email: gop2cta@yahoo.com

Constanța, strada Alba Iulia, nr. 5

Telefon/ Fax: 0341.439643



Înregistrat cu nr. 458/1309.2024

Dezbătut și validat în Consiliul profesoral la data de 13.09.2024

Aprobat în Consiliul de administrație în data de 16.09.2024

**REGULAMENT INTERN
AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT
„2 PITICI” ȘI GRĂDINIȚEI P.N. NR.29,
CONSTANȚA**

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

Titlul I
Dispoziții generale de reglementare
Capitolul I
Cadrul de reglementare

Art. 1(1) Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței P.P. “2 PITICI”/ Grădiniței cu Program Normal nr. 29 (structură) Constanța.

(2) Grădinița P. P. “2 PITICT”/ Grădinița cu Program Normal nr. 29 Constanța se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului Regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

(3) Educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar, din unitate au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. “2 PITICI” Constanța.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern al Grădiniței P.P. “2 PITICI” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel desector de activitate învățământ preuniversitar.

(7) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței P.P. “2 PITICI”/Grădinița cu Program Normal nr 29 Constanța, de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și părinți, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II
Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art. 2(1) Grădinița P.P. “2 PITICI” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN.nr. 5726/2024.

(2) Conducerea Grădiniței P.P. "2 PITICI" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădinițelor, respectând dreptul la opinie asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar conform Curriculumului pentru educație timpurie sunt următoarele:

- *Principiul individualizării* (organizarea activităților ține cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurându-se libertatea copiilor de a alege activități și sarcini în funcție de nevoile lor).
- *Principiul învățării bazate pe joc* (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităților didactice de toate tipurile).
- *Principiul diversității contextelor și situațiilor de învățare* (oferirea unui mediu educațional de contexte și situații de învățare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoțional, social, motric).
- *Principiul alternării formelor de organizare a activității:* frontal, în grupuri mici, în perechi și individual și *a strategiilor de învățare*.
- *Principiul parteneriatului cu familia și cu comunitatea* (este necesar ca între educatoare și familie să se stabilească relații de parteneriat care să asigure continuitate și coerență în demersul educațional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informațiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înțelegerea valorii educației, pentru comunitate și participarea comunității, în perioadele timpurii).

Art.4 Finalitățile educației timpurii vizează o serie de aspecte, care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate, pe traseul școlarizării ulterioare:

- Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă acestuia.
- Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi.
- Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare.
- Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive.
- Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

Art. 5(1) Grădinița P.P "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța va aplica Programa școlară pentru educația timpurie, valorifică paradigma curriculară centrată pe competențe și fundamentează

demersurile educaționale pe copil și pe activitatea de învățare a acestuia ca proces, respectiv pe dobândirea unor comportamente care să asigure premisele dezvoltării competențelor cheie de mai târziu .

(2) Axa programei pentru educația timpurie o constituie: domeniile de dezvoltare – dimensiuni ale dezvoltării – comportamente, ca premise ale competențelor ulterioare.

(3) Cadrele didactice vor realiza derivările pedagogice necesare și, pornind de la domeniile de dezvoltare vizate în *Curriculumul pentru educația timpurie* și detaliate în *Reperetele fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani*:

- va selecta dimensiunile de dezvoltare, pe fiecare domeniu de dezvoltare specific nivelului de vârstă și comportamentele aferente, pe care le va urmări;
- va transfera în practica didactică și va „operaționaliza” comportamentele selectate, prin conceperea unor activități de învățare adecvate.

Art. 6 Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

Art. 7 Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și prin care fundamentează reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se asigură protecția și educația acestei categorii de copii.

Art. 8 În toată activitatea desfășurată în Grădinița P.P. “2 PITICI”/P.N. nr.29 Constanța , **copilul este un subiect activ în procesul învățării**, iar dezvoltarea copilului este dependentă de ocaziile pe care i le oferă rutina zilnică, interacțiunile cu ceilalți, organizarea mediului educațional și activitățile/situațiile de învățare, special create de adult. În acest context, **jocul este activitatea fundamentală a copilului**, pe care se sprijină toate tipurile de activități de învățare.

Art. 9 Grădinița P.P. “2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art. 10(1) Grădinița P.P. “2 PITICI” Constanța are personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale care respectă prevederile legislației în vigoare;

- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare minister, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului de învățământ școlarizat, (învățământ preșcolar).
- f) domeniu web.

(2) Grădinița P.P. "2 PITICI" Constanța, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Grădinița P.P. "2 PITICI" Constanța, are în componența sa ca și **structură școlară** arondată, fără personalitate juridică, Grădinița cu program normal nr. 29 a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil, la aceeași adresă.

Art. 11 Grădinița P.P. "2 PITICI" Constanța, este grădiniță cu program prelungit care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 6,00 – 18.00.

Art. 12 Grădinița P.N. nr. 29(structură) este grădiniță cu program normal care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, în intervalul orar 8.00 – 13.00.

Art. 13(1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităților de învățământ și arondate acestora, în vederea școlarizării preșcolarelor pe baza documentelor furnizate de autoritățile publice locale, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii, care au domiciliul în circumscripția școlară a unităților de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a tutorelui/reprezentantului legal.

(3) Părintele sau tutorele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 14(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, și se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.N. prin Ordinul nr. 3.202/27.12.2023, de luni până vineri cu 36 săptămâni de cursuri, structurate pe cinci module.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

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

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (3), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (3) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 15(1) În perioada vacanțelor, în Grădinița P.P. „2 PITICI” Constanța se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform Anexei 1 la prezentul regulament.

Art. 16(1) Grădinița P.P. „2 PITICI” funcționează continuu, aceasta putând fi închisă temporar (luna iulie sau august) cu acordul Inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție, Grădinița P.N nr. 29 (structură) funcționează conform structurii anului școlar.

Art. 17 Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic și reperatele orare stabilite de Curriculumul pentru Educația Timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 18 În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de MEN, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 19 Demersul educativ realizat în Grădinița P.P. „2 PITICI” /P.N. nr. 29 Constanța, este bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului educațional și a activităților de predare – învățare - evaluare;

Art. 20 În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 21(1) Pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la Grădinița P.P. „2 PITICI”, părinții sau tutorii/susținătorii legali plătesc o contribuție de 16 lei/ zi, pentru asigurarea meniului zilnic – mic dejun, prânz și două gustări.

(2) Contribuția pentru hrană se achită anticipat până în data de 20 a fiecărei luni pentru luna următoare.

(3) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absența copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.

(4) În situația retragerii sau transferului copilului de la grădiniță, părintele sau tutorele/reprezentantul legal beneficiază de returnarea contribuției plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise însoțită de o copie a actului de identitate.

(5) Grădinița „P.P. „2 PITICI” Constanța, are dreptul de a majora contribuția pentru hrană, suma fiind stabilită în Consiliul reprezentativ al părinților și aprobată în Consiliul de administrație.

Capitolul III **Formațiunile de studiu**

Art. 22(1) În Grădinița P.P. „2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța, formațiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale, după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. Efectivele grupelor se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale – în medie 15, minimum 10 și nu mai mult de 20.

(2) Având în vedere specificul grădinițelor, cartierul în care sunt amplasate și a numărului de solicitări privind înscrierea copiilor, în Grădinița P.P. „2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța, prin hotărâre a Consiliului de administrație se pot modifica efectivele grupelor constituite la începutul anului școlar (22 preșcolari), cu aprobarea ISJ Constanța.

(3) În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă cu doi sau trei copii.

Art. 23 Grădinița P.P. „2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța cuprinde copii cu vârste între 3 și 6/7 ani, organizați în următoarele formațiuni de studiu:

- a) Grupa mijlocie: 4-5 ani – 5 grupe (4 program prelungit/1 program normal);
- b) Grupa mare: 5-6/7 ani – 3 grupe (2 program prelungit/1 program normal);

Art. 24 Grădinița P.P. „2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța, școlarizează în limita Planului de școlarizare aprobat, antepreșcolari/preșcolarii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităților de învățământ respective, prioritate având copiii de grupa mijlocie și mare, devenite obligatorii.

Art. 25 La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

Art. 26 Înscrierea copiilor în grădinițe se face, în perioadele stabilite de MEN în limita cifrei de școlarizare stabilite prin Proiectul de școlarizare aprobat de ISJ Constanța.

Art. 27 La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere și nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu.

Art. 28 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- a) Cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;
- b) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (program prelungit);
- c) Copie după certificatul de naștere al copilului;
- d) Copie după cartea de identitate a solicitantului.

Art. 29 ,pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, sunt următoarele:

- adeverință medicală pentru înscrierea/terminarea ciclului de învățământ preșcolar, eliberată de medicul de familie;
- aviz epidemiologic eliberat în următoarele circumstanțe :după o perioadă de absenteism din colectivitate de cel puțin trei zile consecutive;

Art. 30 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul unic de evidență al copiilor.

Titlul III
Managementul unităților de învățământ
Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 31(1) Managementul Grădiniței P.P. “2 PITICI” Constanța, este asigurat în conformitate cu prevederile legale, de Consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel județean de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 32 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Constanta, prin consilierul juridic.

Capitolul II
Consiliul de administrație

Art. 33(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al Grădiniței P.P. "2 PITICI" se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului Educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației Consiliului reprezentativ al părinților.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 34(1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul III **Directorul**

Art. 35(1) Directorul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezetului regulament.

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

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

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

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

(6) Directorul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al ISJ Constanța, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar,

inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

Art. 36(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde

există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte **atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar/diriginți la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorul structuri arondate Grădinița P.N nr.29, din rândul cadrelor didactice titulare care își desfășoară activitatea în structura respectivă;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor de lucru din cadrul unității de învățământ;

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

j) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

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

l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea Planului de învățământ pentru educație timpurie, care reprezintă produsul curricular principal și constituie componenta reglatoare esențială a curriculumului pentru educația timpurie, documentul oficial, normativ și obligatoriu care jalonează organizarea de ansamblu a procesului de predare-învățare-evaluare, pentru fiecare nivel de vârstă și tip de instituție de educație specifică perioadei aferente copilăriei timpurii.

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

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

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

p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic, didactic - auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

q) își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele/performanțele unității de învățământ;

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

s) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare a unității de învățământ;

ș) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

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

ț) supune spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

u) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

v) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu subgrupe/grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

x) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

y) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

z) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

aa) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

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

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

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

Art. 37 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.42, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 38(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Capitolul IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 39 Pentru optimizarea managementului Grădiniței P.P. „2 PITICI” Constanța, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 40 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea Grădiniței P.P. „2 PITICI” Constanța, poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 41(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către directorul unității de învățământ.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 42 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 43 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 44(1) Documentele de **prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 45(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Grădinițelor P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale grădinițelor;
- d) planificarea tuturor activităților unităților de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare anuală.

Art. 46 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean la specificul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională pe perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 47 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 48 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unităților de învățământ, Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța;
- c) programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ