

Comisia de gestionare a activităților prin SIIIR

Art. 97 Comisia se compune din:

- președinte – directorul unității de învățământ;
- administrator/responsabil SIIIR;

Art. 98 Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

Președintele:

Răspunde de corectudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;

Aministratorul/responsabilul SIIIR:

- crearea și administrarea conturilor de utilizator;
- operează în SIIIR planul de școlarizare propus;
- generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea;
- introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor;
- operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar;
- generează situațiile statistice;
- generează datele necesare determinării costului standard per prescolar împreună cu administratorul financiar;
- generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic
- colectează și gestionează datele financiare;

Comisia de inventariere/casare anuală a patrimoniului

Art. 99 Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, precum și în următoarele situații:

- la cererea organelor de control;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 100 Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor.

Art. 101 Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare.

Art. 102 Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere.

Art. 103 Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare;

Art. 104 Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Comisia de mobilității la nivel de unitate

Art. 105 Comisia de mobilități se constituie la propunerea Consiliului profesoral care va fi aprobată în Consiliul de administrație și este formată din 3 membri.

Art. 106 Atribuțiile Comisiei de mobilități:

- pune în aplicare Metodologia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- informează permanent cadrele didactice interesate despre etapele de mobilitate și termenele stabilite;
- monitorizează înscrierea, reinscrierea și mișcarea preșcolarilor la nivelul grădinițelor;
- elaborează proceduri specifice pentru fiecare etapă de mobilitate a personalului didactic;
- organizează conform Metodologiei concurs de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar;
- informează cadrele didactice interesate cu modificările care apar prin ordine ale ministrului educației și cercetării, privind Metodologia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Art.107 Grădinița P.P. “2 PITICI” Constanța își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 108(1) Compartimentul secretariat cuprinde, postul de secretar cu 1/2 normă.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de legislația/reglementările în vigoare și/sau atribuie, prin fișa postului.

(3) Secretariatul funcționează potrivit program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 109 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobarea directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, precum și cele referitoare la statele de funcții pentru personalul unității de învățământ;
- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Capitolul II

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 110(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, denumit generic „contabil“, cu ½ normă.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 111 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unităților de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităților de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unităților de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

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

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

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prevăzute în Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 112(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 113 Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 114(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității de învățământ pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul III Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 115(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unităților de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 116 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unităților de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unităților de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prevăzute în Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

Secțiunea 2 Management administrativ

Art. 117 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 119(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea/administrarea grădinițelor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădinițelor se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 120 Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 121 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Titlul VI Preșcolarii Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 122 Beneficiarii primari ai educației în Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța sunt antepreșcolarii și preșcolarii .

Art. 123 (1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă, care este înscris și participă la activitățile organizate conform programului zilnic din grădiniță este considerat, de drept, beneficiar primar al educației și are calitatea de preșcolar;

(2) Înscrierea copiilor se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a tutorilor/reprezentanților legali.

(3) Prezența copiilor la activitățile zilnice din grădiniță se înregistrează de către educatoarele grupelor care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalogul grupei.

(4) Numărul de ore pentru activitățile zilnice, precum și numărul de activități dintr – o săptămână desfășurate cu copiii variază de tipul de program ales de părinți (program normal – 5 ore sau program prelungit – 10 ore), respectându-se reperatele orare conform anexei 2, din Curriculumul pentru educație timpurie;

Art. 124 Grădinița P.P. „2 PITICI”/P.N. nr.29 va școlariza, cu prioritate, în limita Planului de școlarizare aprobat a celor de vârstă preșcolară mare devenită obligatorie.

Art. 125(1) Grădinița P.P. „2 PITICI”, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul Comisiei de mobilități, calendarul privind reînscriserea/înscriserea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere și documentele necesare fiecărei etape.

(2) Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) După aprobarea în Consiliul de administrație al unității de învățământ, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscriserilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscriseri.

(4) De reînscriserea/înscriserea copiilor răspunde Comisia de mobilități, care centralizează datele după fiecare etapă.

(5) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscriserii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(6) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (5), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscriserii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 126 Pentru înscrierea copiilor în grădinițe vor fi afișate următoarele date:

- capacitatea grădinițelor;
- numărul de locuri aprobat prin Planul de școlarizare;
- număr de locuri ocupate în etapa de înscriere;

- numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe nivele de vârstă;

Art. 127 Acte necesare înscrierii copiilor în grădiniță:

- Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;
- Copie după cartea de identitate al părinților sau tutorilor/reprezentanților legali;
- Adeverințe de la locul de muncă a ambilor părinți sau a tutorilor/reprezentanților legali sau alte acte doveditoare(program prelugit);
- Dosar medical, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

Art. 128 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul unic de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art. 129 Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare;
- în situația în care părintele sau tutorele/reprezentantul legal nu poate suporta cheltuielile privind plata taxei pentru hrană;

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 130 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 131(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița P.P.“2 PITICI”/P.N. nr.29 se poate desfășura fie în incinta unităților de învățământ, fie în afara acestora, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 132(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună Consiliului reprezentativ al părinților și ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispun unitățile de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 133 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unităților de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Capitolul III

Evaluarea copiilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 134 În învățământul preșcolar se aplică următoarele forme de evaluare:

- evaluarea inițială;
- evaluarea continuă;
- evaluarea sumativă (sfârșitul fiecărui modul și a anului școlar);

Art. 135 Rezultatele evaluării inițiale se exprimă, prin indicatori comportamentali pe domenii de dezvoltare, se comunică și se discută cu părinții, sau tutorii/sușținătorii legali (prin întâlniri față în față sau pe folosind platforme online) și sunt consemnate în Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar (Anexa 4) din Curriculumul pentru educație timpurie.

Art. 136 (1) Evaluarea trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuși și mai puțin cu raportarea la norme de grup (relative).

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

Art. 137 Evaluarea eficientă a rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar și se bazează pe observarea sistematică a copiilor în timpul diferitelor momente ale programului zilnic, pe dialogul cu părinții și pe date confirmate în portofoliul personal.

Art. 138 În funcție de specificul vârstei preșcolare, instrumentele/metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: jocul liber, jocul dirijat, observația sistematică a copilului, conversația, analiza produselor activității, analiza procesului de integrare social și alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate MEN.

Art. 139 Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Capitolul IV **Transferul preșcolarilor**

Art. 140 Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 141 Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Grădiniței P.P. "2PITICI" și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 142(1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

Titlul VII
Evaluarea unităților de învățământ
Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 143 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 144 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor realizate în Grădinița P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, ISJ Constanta:

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

(4) Conducerea Grădiniței P.P. "2 PITICI"/P.N. nr. 29 și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II
Evaluarea internă a calității educației

Art. 145 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 146(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița P.P. “2 PITICI”, elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 147(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița P.P. “2 PITICI”/P.N nr. 29 Constanța.

Capitolul III **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 148(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a Grădinițelor P.P. “2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița P.P. “2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța, se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

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

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

Titlul VIII
Partenerii educaționali
Capitolul I
Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.149(1) Părinții sau tutorii/reprezentanții legali ai preșcolarilor sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ, Grădinița P.P.“2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța.

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

(3) Părinții sau tutorii/reprezentanții legali ai copiilor au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-grădiniță.

Art. 150(1) Părintele sau tutorele/reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la progresul înregistrat și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 151(1) Părintele sau tutorele/reprezentantul legal al copiilor noi au acces în incinta unității de învățământ în primele doua saptamani dimineata si seara, iar parintii celorlalti prescolari doar dimineata, in concordanță cu procedura de acces elaborată la nivel de unitate, dacă:

- a) însoțește copilul la sosirea în grădiniță(P.P. ora 7.45 – grupele Albinuțe, Buburuze, ora 8.00 – grupele Chip& Dale, Iepurașii veseli, ora 8.15 – grupa Fluturașii, Florilor, P.N. ora 8.20- grupa Fluturașii, 8.30- grupa Boboceii) și la preluarea copilului de la grădiniță(P.P. ora 12.30 – grupele Fluturașii, Chip& Dale, Florilor, Iepurașii veseli, ora 12.45 - grupele Albinuțele, Buburuze pentru cei care pleacă la prânz, P.N. 12.00- grupa Boboceii, 12.10- grupa Fluturașii, ora 16.00– grupa Fluturașii, Florilor, ora 16.15 – grupele Chip&Dale, Iepurașii veseli, ora 16.30 – grupele Albinuțe, Buburuze).
- b) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al Grădiniței P.P. “2 PITICI”;
- c) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- d) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- e) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;

de învățământ implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

Art. 154(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele sau tutorele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(2) Părintele sau tutorele/ reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun accord.

(3) Părintele sau tutorele/ reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităților de învățământ, cauzate de copil.

(4) Părintele sau tutorele/ reprezentantul legal al preșcolarului, are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia, respectând Procedura operațională de acces elaborată la nivel de unitate. În cazul în care părintele sau tutorele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 155 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 156 Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau tutori/reprezentanții legali ai copiilor.

Capitolul III **Adunarea generală a părinților**

Art. 157(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau tutorii/reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

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

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

Art. 158(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV **Comitetul de părinți**

Art. 159(1) În Grădinița P.P."2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanta, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează Comitetul de părinți al grupei.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii Comitetului de părinți decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei grupei respective.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale tutorilor/ reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 160 Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul preșcolar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, acolo unde există cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) se implică în asigurarea securității copiilor, în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 161(1) Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale tutorilor/ reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

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

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

Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 162(1) La nivelul Grădiniței P.P."2 PITICI"/P.N. nr. 29 Constanța funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din este compus din președinții comitetelor de părinți de la nivelul fiecărei grupe.

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

Art.163(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau tutorilor/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 164 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniței, inclusiv din oferta națională;

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

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul preșcolar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

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

Art. 165(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii preșcolariilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Capitolul VI **Contractul educațional**

Art. 166(1) Grădinița P.P. “2 PITICI” încheie cu părinții sau tutorii/reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolariilor în registrul unic de înscriere, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este particularizat la nivelul Grădiniței P.P. “2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 167(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unităților de învățământ.

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

Art. 168(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele/reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul VII
Grădinița și comunitatea.
Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri
educaționali

Art. 169 Grădinițele P.P. “2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 170(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ în Proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unităților de învățământ.

Art. 171(1) Grădinița P.P. “2 PITICI” Constanța încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională..

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița P.P. “2 PITICI”/P.N. nr. 29 Constanța poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitățile de învățământ.

Titlul IX Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 172(1) În Grădinița P.P. "2 PITICI"/ P.N nr. 29 Constanța fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 173(1) În Grădinița P.P. "2 PITICI"/ P.N nr. 29 Constanța se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 174(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de administrație și adunarea generală a părinților.

(2) Din momentul aprobării prezentului regulament, vechiul Regulament de organizare și funcționare, se abrogă.

Art. 175 Anexa 1, face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței P.P "2 PITICI" Constanța.

Art. 176 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Grădiniței P.P. "2 PITICI" Constanța intră în vigoare la data de _____


DIRECTOR
Prof. GHETU GEORGETA

COMISIA DE REDACTARE,
Inst. Argatu Cristina – responsabil
Prof. Untaru Georgeta - membru
Prof. Mitache Sabina Iuliana- membru

ANEXA 1 -