

GRADINITA cu program prelungit NR. 69
Bld. Pictor Nicolae Grigorescu, Nr. 14, Sector 3; Tel/ fax : 021/ 324. 41. 41. 41
E-mail : Gradinita69sector3@gmail.com

Vizat,

Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale, sector 3
Prof. Chitcă Tanța Camelia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*(Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar aprobat prin Ordinul
Ministerului Educației nr. 5726/2024)*

Grădinița cu Program Prelungit Nr.69

AN ȘCOLAR

2025- 2026

Prezentat în Consiliul Profesoral Data: 01.10.2025

Aprobat Consiliu de Administrație Data: 06.10.2025

Dezbatut în Consiliul Reprezentativ al Părinților: 01.10.2025

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul I
Cadrul de reglementare

Articolul 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea gradiniței, denumite în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Articolul 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Gradinita cu program prelungit Nr. 69, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unitatii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a

elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ/ la avizier.

(7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților un extras din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69; extras ce se constituie într-un rezumat al dispozițiilor legate de relația părintelui cu unitatea de învățământ.

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

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este obligatorie. *Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ*

constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Articolul 3

(1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023

(2) Conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața gradinitei, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența

deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

Grădinița cu program prelungit Nr. 69 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 unității de învățământ

Capitolul I

Rețeaua școlară

Articolul 5

(1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Articolul 6

(1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 este cuprinsă în rețeaua școlară a Municipiului București pentru nivelul anteprescolar și prescolar fiind o unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are următoarele elemente definitorii:

- a) actul de înființare este ***Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3486/ 04.03.2025.***
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
- c) cod de identitate fiscală (CUI) **52351314**;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web : <https://Gradinita69.invatamantsector3.ro/>. Si [Grădinița nr. 69- sector 3 | Bucharest | Facebook](#)

(3) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională

Articolul 7

(1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 școlarizează în învățământul antepreșcolar și preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau 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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării prescolarilor și anteprescolarilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), înscrierea în Grădinița cu program prelungit nr. 69, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Articolul 8

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) 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.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe din cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar

general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) 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.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor și preșcolarilor în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 9

- (1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 funcționează cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
- (2) Programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
- (3) În perioada vacanțelor, în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se pot organiza activități educative cu copiii.
- (4) Perioada din vacanța în care se organizează activități educative recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/ reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor, cu avizul ISMB și cu respectarea prevederilor cuprinse în Procedurile Operationale emise de către acesta.
- (5) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (4), părinții și Grădinița cu program prelungit Nr. 69 încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Articolul 10

- (1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi.

- (1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69, *organizarea programului de sosire – plecare al preșcolarilor si antepreșcolarilor se poate efectua eșalonat la intervale orare stabilite, conform nivelului de vârstă, (atunci când situația epidemiologică impune neintersectarea fluxurilor) comunicat anterior părinților, aprobat in ședinta Consiliului de Administrație,*
- (2) În anul școlar 2025- 2026, *programul de sosire – plecare al preșcolarilor și antepreșcolarilor este următorul:*
- Sosirea preșcolarilor și antepreșcolarilor dimineața: 07.30- 08.30
 - Program plecare preșcolari și anteprescolari la prânz (12.45- 12.55)
 - Program plecare preșcolari și antepreșcolari după amiaza (16.00- 17.30)

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Articolul 11

- (1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Grădinița cu program prelungit Nr. 69 poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 12

- (1) Managementul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are personalitate juridică si este condusă de consiliul de administrație si de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic- auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru

Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților și autoritățile administrației publice locale..

Articolul 13

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Articolul 14

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în Grădinița cu program prelungit Nr. 69, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurilor operationale aprobate.
- (6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Articolul 15

- (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 pentru care au fost desemnați lideri- ca reprezentanți ai sindicatului majoritar din Grădinița cu program prelungit Nr. 69.
- (2) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (3) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (4) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ

Capitolul III

Directorul

Articolul 16

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional/ prin detașare în interesul învățământului. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (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 Grădinița cu program prelungit Nr. 69.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean

sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

(7) În cazul vacantării funcției de director a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, 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.

(8) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (7), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Articolul 17

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) 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;
- f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- h) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- i) prezintă anual raportul asupra calității educației din Grădinița cu program prelungit Nr. 69; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în măsura în care există, 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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 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 (SIIR);
- 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- i) coordonează comisia de întocmire a programului activităților instructive- educative Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 ;

- s) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
 - t) aprobă procedura de acces în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Grădinița cu program prelungit Nr. 69;
 - u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (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 nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Grădinița cu program prelungit Nr. 69, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul 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 și altele asemenea) 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.

Articolul 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 emite decizii și note de serviciu.

Articolul 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Articolul 20

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Articolul 21

(1) Raportul anual asupra calitatii educatiei este facut public pe site-ul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(2) 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.

Articolul 22

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.

Articolul 23

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 24

- (1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Articolul 25

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 trebuie să îndeplinească condițiile de studii solicitate pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/ sau colegii.
- (6) Personalul din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 26

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 .

(2) Prin organigrama Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

Articolul 27

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu program prelungit Nr. 69

Articolul 28

La nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: financiar, administrativ.

Capitolul II

Personalul didactic

Articolul 29

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractile colective de muncă aplicabile.

Articolul 30

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Articolul 31

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Capitolul III

Personalul administrativ

Articolul 32

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Articolul 33

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

(2) Programul personalului administrativ se stabilește pe ture (Tura 1 : 06.00 – 14.00; TURA 2 : 11.00 – 19.00 si T3: 08:00- 16:00, dupa caz) de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ personalului din unitate.

(6) Personalul administrativ are obligația de a respecta măsurile de organizare a activității în cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în condiții de siguranță pentru prevenirea epidemiilor, intemperiilor, calamităților, alte situații excepționale.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 34

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Articolul 35

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1- 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 va comunica în scris personalului didactic/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei de evaluare a activității.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Articolul 36

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere, răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 37

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

Articolul 38

Nu se plătesc orele neefectuate din lună, pentru care nu se depune în prealabil cerere de învoire/ concediu de odihnă.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Articolul 39

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și de conducere, care- și au baza în Unitatea de Învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu program prelungit Nr. 69, unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 unde are norma de bază, se consider abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Grădinița cu program prelungit Nr. 69.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Grădinița cu program prelungit Nr. 69, și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, precum și pentru copii, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Grădinița Nr. 69, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu program prelungit Nr. 69
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 40

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu program prelungit Nr. 69, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- d) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) avizează proiectul planului de școlarizare;
- i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- l) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

m) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, conform legii.

Articolul 41

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 69

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Articolul 42

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu program prelungit Nr. 69, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, prin colaborare cu cadrele didactice din unitate, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unitatii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Articolul 43

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu program prelungit Nr. 69;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădinița cu program prelungit Nr. 69, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor prescolarilor și anteprescolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu program prelungit Nr. 69;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru preșcolari și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ Grădinița cu program prelungit Nr. 69 cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de ante/ preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul

educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 44

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Articolul 45

(1) Fiecare cadru didactic care are norma de bază în cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, are și atribuții de Diriginte al grupei la care este încadrat la începutul anului școlar.

(2) pentru justificarea activității de Diriginte, cadrul didactic elaborează planificarea Consultațiilor cu Părinții, în cadrul programului de lucru.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru prescolari și anteprescolari. Acestea se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Articolul 46

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a prescolari și anteprescolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Articolul 47

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de prescolari și anteprescolari;
- b) activitatea consiliului grupei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusive activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația progresului școlar al prescolarului;
- b) frecvența prezenței la gradinita a prescolarului/ anteprescolarului;
- c) comportamentul prescolarilor și anteprescolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- d) participarea prescolarilor și anteprescolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat, în prezența părinților;

3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea prescolarilor și anteprescolarilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe prescolari și anteprescolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere a prescolarilor și anteprescolarilor;
- c) directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, pentru organizarea unor activități ale colectivului de prescolari și anteprescolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu prescolari și anteprescolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de prescolari și anteprescolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea prescolarilor și anteprescolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la prescolari și anteprescolari;

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
 - b) părinții sau reprezentanții legali, despre progresul școlar, despre comportamentul prescolarilor și anteprescolarilor, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 48

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale prescolarilor și anteprescolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume);
- b) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei pe care o conduce;
- c) soliciți parinților, în situația de neprezentare/ absența a precolarilor, o cerere scrisă cu datele de identificare ale prescolarului (nume, prenume, grupă), perioada și motivul;

Articolul 49

(1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- a) comisia pentru organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de personal
- b) comisia de elaborare de subiecte / desfășurarea probelor practice....
- c) comisia de contestații
- d) comisia de reinscriere a copiilor în unitatea de învățământ
- e) comisia de înscriere a copiilor în unitatea de învățământ

Articolul 50

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 48 alin.

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

- (3) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- (5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- (7) În cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (8) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69 catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
 - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
 - n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
 - o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Articolul 51

Grădinița cu program prelungit Nr. 69 nu are serviciu de secretariat distinct constituit, deoarece Statul de Personal stabilit și aprobat de către I.S.M.B., nu prevede normare pentru posturile acestui compartiment.

Articolul 52

- (1) Directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 pune la dispoziția salariaților condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (3) Comunicările urgente se transmit prin intermediul grupurilor de whatsapp, astfel: Director- educatoare/ personal didactic- auxiliar și administrativ, educatoare- părinți (grupă), fiind afișate ulterior la avizierul unității.

Capitolul II

Serviciul financiar- contabil

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Articolul 53

- (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil“.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

Articolul 54

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității 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 patrimonial unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- 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 unității 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.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Articolul 55

- (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 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.

Articolul 56

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.

Articolul 57

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III
Compartimentul administrativ
Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Articolul 58

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

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

Articolul 59

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 unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității 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.

Secțiunea a 2-a
Management administrativ

Articolul 60

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 69, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Articolul 61

(1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Articolul 62

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Articolul 63

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Articolul 64

În Grădinița cu program prelungit Nr. 69 este organizată și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare, cu materiale didactice (carti, atlas, /enciclopedii, planse) corespunzătoare fiecarui nivel de varsta.

Titlul VII

Anteprescolarii și prescolarii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de anteprescolar/ prescolar

Articolul 65

Beneficiarii primari ai educației sunt anteprescolarii și prescolarii.

Articolul 66

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Articolul 67

(1) Înscrierea în învățământul anteprescolar sau prescolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/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 reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 68

Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Articolul 69

(1) Prezența prescolari și anteprescolariilor la Grădinita se consemnează în catalog, în mod obligatoriu, respectiv și fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/institutorul în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primary.

(5) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate

Articolul 70

(1) **Copiii cu cerințe educaționale speciale**, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii, părinții asigurându-le însoțitor pe toată durata frecventării cursurilor Grădiniței.

(2) **Copiii cu cerințe educaționale speciale**, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) **Copiii cu cerințe educaționale speciale** sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) **Copiii cu cerințe educaționale speciale** au dreptul de a primi indemnizația lunară pentru rechizite și cazarmament, adică copiii cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CMBRAE; Drepturile vor fi asigurate din bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale de care aparține unitatea de învățământ –Primăria sector 3.

(5) Pentru copiii cu suspiciune de CES, se aplică prevederile Procedurii de sistem a ISAMB, înregistrată cu nr. 6777/ 24.03.2017.

(6) **Copiii cu cerințe educaționale speciale** au dreptul de a fi însoțiți pe tot parcursul zilei la grădiniță de către un **facilitator** care poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal.

(7) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(8) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură **obligatoriu** facilitator.

(9) Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași grupă.

(10) Parintii/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care Grădinița cu program prelungit Nr. 69 incheie acorduri in acest sens.

(11) Pentru copiii cu dizabilitati si/sau CES care necesita tratament pe parcursul programului scolar, daca parintii/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului in contractul cu Grădinița cu Program Prelungit Nr. 69.

(12) Atributiile facilitatorului sunt cel putin urmatoarele:

- a) supravegherea si ingrijirea copilului in timpul programului din grădiniță si in cursul activitatilor extrascolare;
- b) facilitarea relatiei copilului cu colegii, in timpul programului din grădiniță;
- c) facilitarea relatiei copilului cu cadrul didactic, in timpul programului din grădiniță;
- d) sprijin la efectuarea sarcinilor din timpul activităților didactice, in timpul programului din grădiniță;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la grupă, cu profesorul itinerant si de sprijin si cu alte cadre didactice si profesioniști din grădiniță;
- f) facilitarea relatiei cu colegii si cadrele didactice in cursul activitatilor extrascolare;
- g) colaborarea cu parintii/reprezentantii legali.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Articolul 71

Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 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 progresului scolar, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale prescolari și anteprescolariilor.

Articolul 72

Activitatea educativă extrașcolară organizata de Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Articolul 73

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 pot fi: culturale, civice, artistice, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat și alte categorii specific.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, împreună cu consiliul reprezentativ al părinților și ale Asociației de părinți, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea 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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69
- (8) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este parte a evaluării instituționale a unitatii.

Capitolul III

Evaluarea prescolari si anteprescolarilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Articolul 74

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Articolul 75

- (1) Conform legii, evaluările în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69 evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Articolul 76

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Articolul 77

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) probe practice;

e) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare.

Articolul 78

Testele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Articolul 79

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

(2) La nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare, în raportul anual de evaluare.

(3) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Articolul 80

Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Articolul 81

(1) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/ vacant.

(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (1), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/ reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le

au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Articolul 82

Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Articolul 83

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal documentele prescolarului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Transferul beneficiarilor primari

Articolul 84

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupa 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.

Articolul 85

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu **acordul** consiliului de administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Articolul 86

(1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69 copiii se pot transfera de la o grupă la alta, sau la/ de la o alta unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/ formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim conform legislației în vigoare

Articolul 87

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/ Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 88

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Articolul 89

(1) Inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii, 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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(4) Conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 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

Articolul 90

(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.

Articolul 91

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Grădinița cu program prelungit Nr. 69 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Articolul 92

(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 Educației, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Grădinița cu program prelungit Nr. 69.

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Articolul 93

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unității de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor

furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se supune 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 în care Grădinița cu program prelungit Nr. 69 este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia 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 IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Articolul 94

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

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

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

Articolul 95

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Articolul 96

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 – în afara programului de predare/ preluare copil- în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la conducerea unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Adultul care însoțește copilul cu cerințe educaționale speciale – facilitatorul, așa cum a fost definit la art. 70 lit. (6) și (7) poate primi acordul privind accesul în Grădinița cu program prelungit Nr. 69 pe baza de cerere aprobată de către directorul unității la care se anexează copie carte de identitate și rezultate favorabile ale testului coproparazitologic;

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Grădinița cu program prelungit Nr. 69.

Articolul 97

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Articolul 98

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului la Grădinița cu Program Prelungit Nr.69, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- (4) Părintele sau 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 acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/ educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, cauzate de preșcolar.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 are obligația să îl însoțească până la intrarea în sala de grupă a unității de învățământ și implicit să predea preșcolarul/antepreșcolarul cadrului didactic, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, printr-o cerere scrisă depusă către educatoarea grupei / conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.
- (7) Excepție de la prevederile alin (6) fac părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor înscriși la grupele din corpul A de cladire al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 care își preiau copiii ce pleacă la pranz (în intervalul orar 12.45- 12.55). Aceștia au obligația de a prelua copilul de la ușa de acces în unitate, nu vor veni până la ușa grupei.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului din învățământul obligatoriu 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr.69 pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului, are obligația de a:
- Achita contribuția de hrană pentru copil, cu plata în avans pentru o lună calendaristică, conform hotărârilor în cadrul consiliului de administrație.

- respectarea programului zilnic și a orei de sosire/plecare în/din Grădinița cu Program Prolungit Nr.69, conform orarului stabilit de unitate și comunicat părinților/ reprezentanților legali ai anteprescolarii/ preșcolarii, la începutul anului școlar
- nu aduce în colectivitate copii aflați sub tratament medical;
- prezenta actele doveditoare, ori de câte ori intervin modificări privind domiciliul stabil;
- anunțare a conducerii grădiniței cu privire la plecarea părintelui/ părinților în altă țară, în vederea monitorizării modului de creștere și îngrijire a copilului;
- asigura necesarul de obiecte vestimentare de schimb pentru prescolari și anteprescolari (în cazul în care va fi necesar).

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(11) În situația retragerii copilului de la Grădinița cu program prelungit Nr.69, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise

(12) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a respecta măsurile de organizare a activității în cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, în condiții de siguranță pentru prevenirea epidemiilor, intemperiilor, calamităților, alte situații excepționale.

Articolul 99

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

Articolul 100

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Articolul 101

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Articolul 102

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

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Articolul 103

(1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul- puericultor/ 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 decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului- puericultor/ educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar.

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

Articolul 104

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69;
- 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 școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă anual, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Articolul 105

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și alte foruri, organisme și organizații.

Articolul 106

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (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 din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 în strângerea și/sau gestionarea fondurilor, sau în servirea de alimente copiilor cu ocazia zilelor de naștere.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Articolul 107

- (1) La nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (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 Grădinița cu program prelungit Nr. 69. Se poate implica în activitățile Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este constituită asociația de părinți- **ASOCIAȚIA PARINȚILOR GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 69**, *este o Asociație reglementată de către dispozițiile legale în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la Asociații și Fundații, Legii nr. 246/2005, precum și de către prevederile Actului constitutiv și ale Statutului Asociației*, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 108

- (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 reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.
- (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.

Articolul 109

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu program prelungit Nr. 69 și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Grădinița cu program prelungit Nr. 69 în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 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 Grădinița cu program prelungit Nr. 69 în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau 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 prescolari și anteprescolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea prescolari și anteprescolarilor din învățământul obligatoriu – grupa mare;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu program prelungit Nr. 69, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 în asigurarea sănătății și securității prescolari și anteprescolarilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții prescolari și anteprescolarilor;

Articolul 110

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu program prelungit Nr. 69 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către Gradinita, constând în contribuții,

donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 și a bazei materiale;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI

Contractul educațional

Articolul 111

(1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii năpșcolarilor/ preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Articolul 112

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Articolul 113

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Grădinița cu program prelungit Nr. 69, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(3) Contravențiile prevăzute la punctul 2) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/

Protocoale între GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 69 și alți parteneri educaționali

Articolul 114

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

Articolul 115

Grădinița cu program prelungit Nr. 69 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Articolul 116

Grădinița cu program prelungit Nr. 69 este de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Articolul 117

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu program prelungit Nr. 69.

(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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69.

Articolul 118

(1) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 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/ planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, 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 Grădiniței cu program prelungit Nr. 69, pe site-ul gradinitei, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu program prelungit Nr. 69 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, 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 Grădinița cu program prelungit Nr. 69.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 119

- (1) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.
- (2) În Grădinița cu program prelungit Nr. 69 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al prescolarilor și anteprescolarilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la programul instructiv – educativ
- (3) În cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (5) În cadrul Grădiniței cu program prelungit Nr. 69 este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (6) Interdicțiile stipulate la alin. (3), (4) și (5) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar

Articolul 120

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ

la regulament- Modelul contractului educațional

**Director,
Gina Cojocaru**