Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Dezbătut în şedinţa Consiliului Profesoral din data de 05.09.2025

şi în şedinţa Consiliului Reprezentativ al părinţilor din data de 08.09.2025

aprobat prin hotărâre în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 08.09.2025

Preşedintele Consiliului de Administraţie,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTORUL 1, BUCUREȘTI AN ȘCOLAR 2025-2026

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Titlul I
Dispoziții generale

Capitolul I
Cadrul de reglementare

Articolul 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 2

(1)În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, 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 în unitate. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/ institutorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(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 unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, preșcolari și părinți/reprezentanți legali este obligatorie.

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ 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.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv autorităților administrației publice locale, a DMBIP, a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului Bucureşti, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site- ului propriu, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1.

Capitolul II
Principii de organizare și funcționare a GRĂDINIȚEI NR. 52

Articolul 3

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața şcolară, 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 NR. 52 SECTOR 1 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Titlul II
Organizarea GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1

Capitolul I
Rețeaua școlară

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Articolul 5

(1)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Articolul 6

(1) Grădinița nr. 52 din Sectorul 1 este unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, având următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare ;

b) dispune de patrimoniu în administrarea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 1;

c) cod de identitate fiscală (CIF) 4192693;

d) cont în Trezoreria Statului– Trezorerie Sector 1;

e)sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.

(2)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are două sedii, în str. Docenților, nr. 5, SECTOR 1 și în Str. Petofi Sandor nr.16, SECTOR 1.

Capitolul II
Organizarea programului școlar din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1

Articolul 7

(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, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

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

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

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

c)la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea MEC;

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

d)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 (CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

Articolul 8

(1)În funcție de programul de activitate, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 funcționează astfel:

a) Nivel PREȘCOLAR - 12 grupe cu program prelungit în alternative Step By Step - 10 ore pe zi, activitate cu copiii;

(2) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică Curriculumul pentru educație timpurie, aprobat prin OME nr. 4.694/2.08.2019 şi Curriculum CLIL;

(3) Programul de funcționare al unității de educație timpurie se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(4)În perioada vacanțelor, se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 50 copii/sediu înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(5) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(6)În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (5), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Activitățile menționate la alin. (5) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a)stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b)planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c)planificarea activităților de educativ-recreative;

d)asigurarea condițiilor de microclimat;

e)asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f)asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g)asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Articolul 9

(1)În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (3 ani la 4 ani), durata unei activități să fie de cel mult 15-25 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(2)În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

Articolul 10

(1)În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a)Statutul de școală verde;

b)Statutul de școală - pilot sau de aplicație;

(2) Dobândirea statutului menționat la alin. (1) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III
Formațiunile de studiu din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1

Articolul 11

(1)În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are loc următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

b)la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 2-3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(2)În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(3)În situații excepționale, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 4 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(4)În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Titlul III
Managementul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1

Capitolul I
Dispoziții generale

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Articolul 12

(1) Managementul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3)În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul 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 (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Articolul 13

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către InspectoratulȘcolar al Municipiului Bucureşti, prin consilierul juridic.

(2) Directorul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II
Consiliul de administrație al GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1

Articolul 14

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 este directorul unității de învățământ.

(4)În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

(7) 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 observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

(2)În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și

funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) 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.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor 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 GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1

Articolul 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratul școlar, sub coordonarea Ministerului Educației şi Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației şi cercetării.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Sectorului 1. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației şi cercetării. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București 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.

(8) 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,

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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.

(9) Directorul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a)la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISMB;

b)la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c)la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d)pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e)de către consiliul de administrație al ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISMB.

(10)În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISMB, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12)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 deleagă 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 are următoarele atribuții:

a)este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educațională;

c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e)propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f)răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g)coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h)reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i)colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k)prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a)propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b)întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d)propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a)propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c)coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d)propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h)răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

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

j)propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

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

l)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare;

m)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

p)consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

r)își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

s)numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

t)răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

u)supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

v)supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

w)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

dd)inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ee)poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

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

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

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(9)În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Articolul 18

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

Articolul 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/2024, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV
Tipul și conținutul documentelor managerial

Articolul 20

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a)documente de diagnoză;

b)documente de prognoză;

c)documente de evidență.

(2)În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Articolul 21

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a)rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b)raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c)raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Articolul 22

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Articolul 23

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Articolul 24

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Articolul 25

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a)planul de dezvoltare instituțională;
b)planul managerial;
c)programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 26

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
a)prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c)viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d)planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
(4)În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Articolul 27

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

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Articolul 28

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 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

a)statul de funcții;

b)organigrama unității de învățământ;

c)programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d)planul de școlarizare.

Titlul IV
Personalul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1

Capitolul I
Dispoziții generale

Articolul 30

(1)În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal.

Articolul 39

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalul din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 31

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1.

(2) Prin organigrama unității 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 în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Articolul 32

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Articolul 33

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Articolul 34

La nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 funcționează, următoarele compartimente: financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II
Personalul didactic din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1

Articolul 35

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

Articolul 36

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 37

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

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Capitolul III
Personalul administrativdin GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1

Articolul 38

(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 din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică 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 39

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

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul IV
Evaluarea personalului din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1

Articolul 40

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

Articolul 41

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse 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 unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Capitolul V
Răspunderea disciplinară a personalului din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1

Articolul 42

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Articolul 43

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

Titlul V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I
Organisme funcționale la nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1

Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Articolul 44

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1. 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1.

(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 unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(8)În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
d)intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
e)asigurarea cvorumului.
(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
(11) 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 unității de învățământ.
(12)Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Articolul 45

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a)analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b)alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c)gestionează și asigură calitatea actului didactic;
d)stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
e)propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f)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;
g)dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
h)dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
i)propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
j)avizează proiectul planului de școlarizare;
k)validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
l)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

m)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;

n)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

o)propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

p)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;

r)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 46

Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

Capitolul II
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare si coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Articolul 47

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali,cu consilierul școlar și 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

(6)În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Articolul 48

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

a)coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b)avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;

c)elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 unității de învățământ;

k)facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi 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 cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;

n)se asigură că rezultatele învățării dobândite de 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 unității de învățământ 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 prevenire și intervenție;

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

f)măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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 49

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a)contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b)stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c)identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;

e)facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f)facilitează mobilități cu scop de învățare pentru cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g)diseminează la nivel local, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h)propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i)participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k)îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

a)analiza de nevoi a unității de învățământ;

b)documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c)apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB/MEC/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d)schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e)modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f)rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 50

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a
Atribuții specifice profesorului diriginte în Grădinița nr. 52, SECTOR 1

Articolul 51

În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile specifice funcției de diriginte revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Articolul 52

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de preșcolari pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de antepreșcolari/preșcolari.

(4) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de antepreșcolari/preșcolari, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(5) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, mediere școlară etc.), programele disponibile la nivelul unității de învățământ.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Articolul 53

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/ reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Articolul 54

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1.organizează și coordonează:

a)activitatea colectivului de preșcolarii;

b)întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

c)activități educative și de consiliere;

d)activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e)activități de cunoaștere, intercunoaștere și dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2.monitorizează:

a)situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b)frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c)participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d)participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e)participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3.colaborează cu:

a)coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;

b)cabinetul de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;

c)directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, 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 preșcolari;

d)comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e)profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f)profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul grupei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă sau în afara ei;

g)CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h)asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i)alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preşcolari;

4.informează:

a)părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c)părinții sau reprezentanții legali despre comportamentul beneficiarilor primari; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d)părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 55

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a)completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume);

b)completează documentele specifice colectivului de preşcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

c)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

Articolul 56

(1) La nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;

e)comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f)comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(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 vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Articolul 57

(1) Comisiile de la nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 56 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(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 NR. 52, SECTOR 1 își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, în baza hotărârii consiliului de administrație. 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) Comisia pentru curriculum 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 nivel de învățământ.

(8)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum.

(9) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a)inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b)consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c)monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a curriculumului pentru educație timpurie, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d)analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;

e)realizarea unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

f)centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse, 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;

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

h)coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i)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;

j)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, din anul școlar următor;

k)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;

l)constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

m)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.

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1, 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 responsabilii 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.

(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;

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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 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:

– 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;

– 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.

(17) Directorul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 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)GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 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;

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

– 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 unității de învățământ preuniversitar;

– 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.

Titlul VI
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Articolul 58

Atribuțiile specifice compartimentului secretariat sunt delegate prin decizie a directorului către 1-2 cadre didactice din unitate, precum și administratorului financiar.

Articolul 59

(1) Atribuțiile specifice compartimentului secretariat delegate către cadre didactice din unitate sunt:

a)transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c)întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d)înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e)completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea statelor de funcții;

f)selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

g)păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

h)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

i)gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

j)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

k)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

l) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Atribuțiile specifice compartimentului secretariat delegate către administratorul financiar sunt:

a)întocmirea statelor de personal;

b)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

c)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

Articolul 60

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9)În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

Capitolul II
Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Articolul 61

(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 a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(4)În situații excepționale, în lipsa unui salariat al unității, serviciul de contabilitate poate fi externalizat.

Articolul 62

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 patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

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

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a
Management financiar

Articolul 63

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

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

Articolul 64

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 80

(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 administrative

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Articolul 65

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Articolul 66

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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

d)realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile 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 Compartimentul financiar- contabil;

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, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a
Management administrativ

Articolul 67

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

Articolul 68

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Articolul 69

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Articolul 70

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV
Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Articolul 71

(1)În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se organizează și funcționează, în format fizic, biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară este dotată cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Titlul VII
Antepreșcolarii/Preșcolarii

Capitolul I
Dobândirea și exercitarea calității de antepreșcolar/ preșcolar

Articolul 72

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii înscrişi în GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1.

Articolul 73

(1)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3)În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are 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. Se vor respecta Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, prevăzute în Anexa nr. 2 la ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024 Privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Articolul 74

(1)Înscrierea în GRĂDINIȚA NR.52, SECTOR 1 se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației şi cercetării.

(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), GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului și îi va 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 anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 75

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

Articolul 94

(1) Prezența zilnică a beneficiarilor primari se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3)Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic de la grupă actele justificative pentru absențele copilului său.

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul 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 primari.

Capitolul II
Educația extrașcolară

Articolul 76

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar.

Articolul 77

(1) Activitatea educativă extrașcolară din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR, al altor unități de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Articolul 78

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe de beneficiari primari, de către educator/educatoare/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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.

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al antepreșcolarului/ preșcolarului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul III
Evaluarea copiilor

Secțiunea 1
Evaluarea rezultatelor învățării

Articolul 79

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Articolul 80

Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Articolul 81

(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

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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 82

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)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

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

Articolul 83

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar

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

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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 84

Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Articolul 85

(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 86

Sunt declarați repetenți: 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 87

Copiii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în grupa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de preșcolari la grupă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Capitolul IV
Transferul beneficiarilor primari

Articolul 88

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Articolul 89

Transferul beneficiarilor primari în cadrul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 se face cu acordul consiliului de administrație și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. În situația în care solicitarea nu se aprobă, consiliul de administrație motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Articolul 90

(1)În învățământul antepreșcolar/preșcolar, antepreșcolarii/preșcolarii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2)În situații excepționale, bine motivate, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul

maxim prevăzut la alin. (1) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;, după caz, cu aprobarea ISMB/DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 4 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Articolul 91

După începerea cursurilor, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se fac doar în timpul vacanțelor școlare, cu aprobarea CA, în limita numărului de locurilor și ținând cont de interesul superior al copilului.

Articolul 92

(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 Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Titlul VIII
Partenerii educaționali

Capitolul I
Drepturile părinților/reprezentanților legali

Articolul 93

(1)Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1.

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

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Articolul 94

(1)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

Articolul 95

(1)Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b)desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie;

e)participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților;

f)în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Articolul 96

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Articolul 97

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II
Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Articolul 98

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu, respectiv grupa mijlocie și mare – nivel preșcolar.

(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 beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4)Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de

comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie cu nume, dată și semnătură.

(5)Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6)Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grupă, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7)Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8)Părintele/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 unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9)Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți/reprezentanților legali.

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(11) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(12) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(13) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(14)În situația retragerii copilului, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Articolul 99

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Articolul 100

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Articolul 101

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a conducerii unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3)În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Articolul 102

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/ profesor pentru educație timpurie, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari 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 NR. 52, SECTOR 1, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/institutor/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/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/ profesorului pentru învățământ preșcolar.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/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/reprezentanților legali beneficiarilor primari. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b)susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d)poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

e)sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g)se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Articolul 105

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ 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 unității de învățământ și a grupei/clasei. 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 copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Articolul 107

(1) La nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 funcționează consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul GRĂDINIȚEI NR. 52, SECTOR 1 se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 108

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

Articolul 109

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a)sprijină parteneriatele educaționale între GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b)susține GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c)promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

d)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților la grupele Step by Step, conform protocolului încheiat între MEC si Centrul Sep by Step;

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

f)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

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

h)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

Articolul 110

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

a)modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b)acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e)alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI
Contractul educațional

Articolul 111

(1) GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 încheie cu părinții sau reprezentanții legali un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(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 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 unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a antepreșcolarilor/preșcolarilor și pentru încă doi ani din momentul în care antepreșcolarul/preșcolarul 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 sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

Articolul 113

(1) 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.

Grădinița 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai părinților.

(3) 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 unitățile de învățământ 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 unității de învățământ.

Articolul 115

GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Articolul 116

GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1, de sine stătător 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

GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber.

Articolul 118

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

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 119

(1) GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

Grădiniţa 52
STR.DOCENTILOR NR.5
SECTOR 1, BUCURESTI
Tel/fax 021 2223117

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

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

(5) GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

Titlul IX
Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 120

În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor 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.

Articolul 121

(1)În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2)În GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

(3)În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4)În organizarea activităților de informare și educare pentru părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Articolul 122

(1) GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3)În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, GRĂDINIȚA NR. 52, SECTOR 1 are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.