

**Grădinița cu program
prelungit nr.16, Târgoviște
Strada Radu cel Mare, Nr.21
email:tg16.gradi@scolidb.ro
Telefon /fax 0345100247**



Nr. 1968/30.09.2022

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT
NR. 16, TÂRGOVIȘTE
AN ȘCOLAR 2022-2023**

Prezentat în sesiunea C. P. din data 30.09.2022

Aprobat în sesiunea C. A. din data 30.09.2022

**DIRECTOR,
Prof. LEAFU MARIANA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariana Leafu'.



CUPRINS

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL 1 – CADRUL DE REGLEMENTARE	5
CAPITOLUL 2 – PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	6
TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL 1 – REȚEAUA ȘCOLARĂ	7
CAPITOLUL 2 – ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	8
CAPITOLUL 3 – FORMAȚIUNILE DE STUDIU	10
TITLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE	11
CAPITOLUL 2 – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	12
CAPITOLUL 3 – DIRECTORUL	13
CAPITOLUL 4 – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	17
TITLUL IV – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE	19
CAPITOLUL 2 – PERSONALUL DIDACTIC	20
CAPITOLUL 3 – PERSONALUL NEDIDACTIC	21
CAPITOLUL 4 – EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
CAPITOLUL 5 – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	22
TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	22
CAPITOLUL 1 – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT....	22
SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL	22

CAPITOLUL 2 – RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	25
SECȚIUNEA 1 – COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	25
SECȚIUNEA 2 – EDUCATOAREA/ ATRIBUȚII DIRIGENȚIE	27
CAPITOLUL 3 – COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	29
TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	31
CAPITOLUL 1 – COMPARTIMENT SECRETARIAT	31
CAPITOLUL 2 – SERVICIUL FINANCIAR	33
SECȚIUNEA 1 –ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	33
SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT FINANCIAR	33
CAPITOLUL 3 – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	34
SECȚIUNEA 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI	34
SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT ADMINISTRATIV	35
CAPITOLUL 4 – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE.....	36
TITLUL VII – PREȘCOLARI.....	36
CAPITOLUL 1 – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR	36
CAPITOLUL 2 – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	37
CAPITOLUL 3 – EVALUAREA COPIILOR	38
SECȚIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	38
CAPITOLUL 4 – TRANSFERUL COPIILOR	40
TITLUL VIII – EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	41
CAPITOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE	41
CAPITOLUL 2 – EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	41

CAPITOLUL 3 – EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	42
TITLUL IX – PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	43
CAPITOLUL 1 – DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	43
CAPITOLUL 2 – ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI	44
CAPITOLUL 3 – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR	46
CAPITOLUL 4 – COMITETUL DE PĂRINȚI	47
CAPITOLUL 5 – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	49
CAPITOLUL 6 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	50
CAPITOLUL 7 - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	51
TITLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	53
ANEXA 1 – CONTRACT EDUCAȚIONAL	56

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, cuprinde norme în conformitate cu

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură de învățământ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- Hotărârea nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- O.M.E.C. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai

organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul grădiniței.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 3 (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității de învățământ, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism

religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic, copii și părinți. Regulamentul se dezbate de către consiliul profesoral. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și părinți.

TITLUL II -ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5 Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 (1) Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște are ca unitate cu personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(3) Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.8 (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

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

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 9 (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 și a sesiunilor de evaluări se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul 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;

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 inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Dâmbovița - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

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

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 10 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) 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 preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educative-recreative menționate la alin. (1), părinții formulează o cerere scrisă către directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

Art. 11 (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL 3

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12 (1) Efectivele formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale. Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște funcționează cu 10 grupe de preșcolari – 7 grupe tradițional, 3 grupe Step by Step. Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 3 și 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global a acestora. În Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, formațiunile de studiu cuprind grupe conform nivelului de vârstă și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște are posibilitatea de a consulta și consiliul reprezentativ al părinților, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de copii.

Art. 13 Învățământul special integrat pentru copiii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 14 (1) Programul zilnic al copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

(2) Activitatea instructiv-educativă în Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, se desfășoară pe baza unui program orientativ stabilit de educatoare; acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil;

(3) Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate, aprobate de minister după cum urmează:

Intervalul de vârstă	Categoriile de activități de învățare	Nr. de activități/zi/tura	Nr. total ore de activități de învățare / săptămâna
3 - 5 ani	Jocuri și activități liber-alese	2 h	10h

	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activități pe domenii experiențiale	1 h	5h
	TOTAL		25 h
5- 6 ani	Jocuri si activități liber-alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activități pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h
	TOTAL		25 h

(4) Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu;

(5) Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează în nivelul 3 - 5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează în nivelul 5 - 6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

(6) Întreaga activitate desfășurată de educatoare cu copiii la grupă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de ME (atât pentru activitățile comune, cât și pentru cele opționale).

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 15 (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în

unitate, consiliul reprezentativ al părinților.

CAPITOLUL 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

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

(3) Directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, Leafu Mariana, este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Consiliul de administrație al Grădiniței este format, potrivit Legii Educației 1/ 2011, din 7 membri, între care:

- Director (Leafu Mariana);
- 2 cadre didactice (Vasile Iuliana și Moldovan Liliana);
- 2 reprezentanți ai părinților
- Reprezentantul al Primăriei
- Reprezentantul Consiliului Local
- Lider de sindicat cu rol de observator (Ioniță Crina).

Prezența membrilor la ședința consiliului de administrație este obligatorie.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.17 La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 3

DIRECTORUL

Art. 18 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul 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 inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 19 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele

atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște 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) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului Târgoviște și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de

consiliul de administrație;

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

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

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

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

i) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

j) 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;

k) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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

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

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

o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

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

- r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- ș) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- t) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- ț) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- u) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al Internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (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 activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.

Art. 20 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21 (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, regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar 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 4

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 23 (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;
- b) raport anual asupra calității educației din Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;
- 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.

Art. 24 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director, prof Leafu Mariana.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la

propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 25 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 2 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 27 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare; documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 28 (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 trei — cinci 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (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.

Art. 29 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 30 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 31 Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV -PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 32 (1) În Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, personalul este format din personal didactic – 19 cadre didactice, 2 cadre didactice auxiliare (1 administrator patrimoniu, 1 administrator financiar), 13 personal nedidactic (10 îngrijitoare, 2 bucatărese, un ajutor de bucătar), 2 cadre medicale.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

(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 la secretariatul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;

Art. 35 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 36 La nivelul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, management, educativ, medical.

CAPITOLUL 2

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 37 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 38 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 39 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 40 Are obligația să informeze conducerea unității de învățământ cu privire la producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea și integritatea preșcolarilor.

CAPITOLUL 3 PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 41 (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 42 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;

(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, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 4 EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 43 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 44 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic 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/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL 5

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 45 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 Personalul nedidactic 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 1

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 47 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul, prof. Leafu Mariana.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul, prof Siminiciuc Laura, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) 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 "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d)** intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(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 ștampila 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) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 48 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)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- g)** 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;
- h)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;
- j)** 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;

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

m) 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;

n) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște, conform legii.

Art. 49 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

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

CAPITOLUL 2

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 50 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități

extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 51 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 clasei/grupeii;

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, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților 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 copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;

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 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) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 52 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 53 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA a 2-a – EDUCATOAREA/ ATRIBUȚII DIRIGENȚIE

Art. 54 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, educatoarea stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a prescolarilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare grupă se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, pentru fiecare grupă în parte.

(3) În cazul unor situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 55. În cadrul activităților cu specific de dirigenție educatoarea are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de copii;
- b) activitatea comitetului de parinti al grupei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru prescolarii grupei la care functioneaza;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitate;

2. monitorizează;

- a) evolutia psihomotrica a copiilor;
- b) frecvența prescolarilor;
- c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea copiilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) părinșii și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a prescolarilor;
- c) directorul unității, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ-financiar, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale copiilor de la grupa;

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

4. *informează:*

a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității;

b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări initiale, continue, finale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

5. *îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.*

Art. 56 În exercitarea atribuțiilor dirigiențiale mai are următoarele obligații:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de grupă, împreună cu copiii, părinții, tutorii sau susținători legali;

b) completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;

c) consemnează în fișele de progres individuale ale copiilor în primele două săptămâni sosirii copilului la grădiniță, pe parcursul anilor de studiu, în ultimele două săptămâni înainte ca prescolarul să finalizeze ciclul prescolar;

d) completează documentele specifice colectivului de prescolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;

e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

f) elaborează portofoliul educatoarei.

CAPITOLUL 3

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 57 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 58 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ; în cadrul comisiilor prevazute la art. 57 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(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 al unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 59 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe

pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 60 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și este reprezentat în Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște de administratorul de patrimoniu și administratorul financiar.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu personalul unității, părinții, tutorii sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 61 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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 pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) 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;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 62 (1) Compartimentul secretariat al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL 2

SERVICIUL FINANCIAR

SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 63 (1) Serviciul financiar 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 interioară.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art. 64 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște;
- 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 serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație, din deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2 - MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 65 (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.

Art. 66 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 67 (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 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 - ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 68 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 69 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA 2 - MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 70 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 71 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele care 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.

Art. 72 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 73 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 4

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ SAU CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Art. 74 (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea 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) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului

(5) Se asigură accesul gratuit al personalului la Biblioteca gradinitei, pe baza fișei de bibliotecă, pune la dispoziția cadrelor didactice o serie de cărți, reviste, albume, planse, modele de fișe etc.

TITLUL VII - PREȘCOLARII

CAPITOLUL 1

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE PREȘCOLAR

Art. 75 Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 76 (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o grădiniță.

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

(3) Prezența preșcolarilor la grădiniță se verifică de către cadrul didactic, care consemnează fiecare absență.

Art. 77 Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

CAPITOLUL 2

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 78 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Grădiniței cu program prelungit nr. 16, Târgoviște și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 79 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 80 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună în conformitate cu opțiunile copiilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

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

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

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

Art. 81 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA COPIILOR

SECȚIUNEA 1 - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art. 82 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 83 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 84 Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 85 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) evaluări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) proiecte;

e) probe practice;

f) portofolii;

g) alte instrumente stabilite de comisia metodică și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / Inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 86 Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 87 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelul preșcolar.

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

Art. 88 Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, sau reprezentanții legali.

Art. 89 (1) Copiii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de preșcolar în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respective de către minister a studiilor urmate în străinătate.

(2) Copiii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți.

(3) Activitatea preșcolarilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului grupeii în care va fi înscris copilul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

CAPITOLUL 4

TRANSFERUL COPIILOR

Art. 90 Copiii au dreptul să fie transferați de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ la care se face transferul.

Art. 91 Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 92 (1) În învățământul preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de precolari la grupă;

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de precolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului conform legislației în vigoare.

Art. 93 Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 94 Copiii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art. 95 Copiii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 96 (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 97 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 98 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicit la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

Art. 99 Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL 2

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 100 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 101 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

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

Art. 102 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor Comisiei Pentru Evaluarea și Asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ME se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 3

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 103 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

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

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 1 DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 104 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 105 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 106 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului 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 la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea;

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

Art. 107 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 108 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea

conflictului, părintele/reprezentantul legal al copilului 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 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 109 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

Art. 110 (1) La înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin

mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, data și semnatura.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o alta persoană.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copil.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să participe la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, atât pentru activitățile curriculare cât și pentru cele extracurriculare, prin comitetul reprezentativ al părinților.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să atragă persoane fizice și juridice care, prin donații financiare sau materiale să susțină programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale a grădinitei.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să respecte programul unității: 06:00 – 17:30

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

(10) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să prezinte la cabinetul medical avizul epidemiologic de la medicul de familie la venirea copilului în grădiniță pentru prima dată, sau după o absență de cel puțin 3 zile consecutiv.

(11) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să se prezinte la grădiniță imediat ce a fost anunțat ca au apărut modificări privind starea de sănătate a copilului, în caz contrar unitatea este îndreptățită să solicite salvarea.

(12) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să țină copilul acasă când consiliul de administrație al unității decide că instituția va fi închisă, cu aprobarea ISJ Dâmbovița.

(13) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să asigure schimburi de haine și încălțăminte pentru perioada petrecută de copil în grădiniță.

(14) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca în temeiul decretului nr. 56/ 1982, art. 8, cu privire la achitarea contribuției lunare pentru hrana copilului să achite anticipat pentru luna în curs, conform programului de încasări.

(15) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a nu staționa în curtea interioară aceasta fiind destinată activităților zilnice desfășurate de personalul didactic cu preșcoarii.

(16) Părintele sau reprezentantul legal al copilului îi este interzisă postarea pe grupurile fără destinație educațională, informații despre alți copii, despre organizarea unității, despre situații care nu pot fi probate; în caz contrar instituția își rezervă dreptul de a lua măsuri legale.

(17) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să comunice gradiniței situația juridică a familiei în ceea ce privește încredințarea copilului în cazul unui divorț, situație existentă la înscrierea în grădiniță sau apărută pe parcursul școlarizării și să depună copii după documentele justificative în acest sens.

(18) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să comunice conducerii unității probleme medicale deosebite ale copilului, alergii, intoleranțe fizice, dovedite cu acte/certificate medicale sau prin declarație pe propria răspundere.

Art. 111 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să-și asume responsabilitatea promovării în educație a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

Art. 112 Părintele sau reprezentantul legal al copilului înscris în unitate îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a copilului/copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 113 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituției de învățământ.

CAPITOLUL 3

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 114 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanți legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și

mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art. 115 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL 4

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 116 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/ formațiuni de studiu, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/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 profesorului pentru învățământul preșcolar/ educatoarei.

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

Art. 117 Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 118 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 119 (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 sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL 5

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 120 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă din 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 fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia .

Art. 121 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin

mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 122 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b)** susține unitățile de învățământ 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)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g)** se implică direct în derularea 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 copiilor;

Art. 123 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL 6

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 124 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 125 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 126 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu:

datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL 7

GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA

PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 127 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.

Art. 128 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și

nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 129 Unitățile de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 130 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 131 Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități /programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu program prelungit nr. 16, Târgoviște.

Art 132 (1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art. 133 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității copiilor și a personalului unității, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle copiilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 134 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 135 (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 136(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al copiilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art. 137 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul aprobat anterior.

Art.138 (1) Prezentul regulament intra în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

(2) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

Art.136 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.137 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al grădiniței, pentru copii și părinți/reprezentanți legali.

Art.139 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Art. 140. Alexa face parte integrată din prezentul regulament.

Am luat la cunoștință:

DIRECTOR:

Leafu Mariana

Mariana

CADRE DIDACTICE:

Moldovan Liliana

Sandu Mădălina

Gherghe Gheorghiza

Zăbavă Oana Georgiana

Leca Ana Maria

Florea Marilena

Siminiciuc Laura Georgeta

Dascălu Ștefania

Zabou Ramona

Căruntu Marijana

Kurtuhuz Rodica

Vlaci Simona

Coman Daniela

Cristea Catalina

Vasile Iuliana

Ioniță Crina

Cerneza Mariana

Onea Carmen

Soare Izabela



CONTABIL:

Cojocar Cătălina

ADMINISTRATOR:

Grozav Elena

BUCĂȚAR:

Manolache Dorina

Jitaru Viorica

AJUTOR BUCĂȚAR:

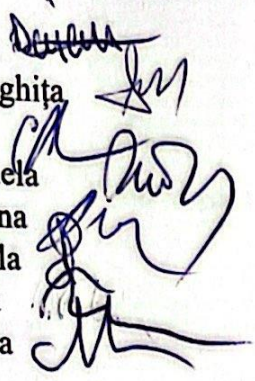
Iancu Daniela

ÎNGRIJITOARE:

Iordan Adina

Badea Olimpia

Radu Daiana
Petrache Gheorghita
Călin Mihaela
Oproescu Mihaela
Petrescu Mariana
Petrescu Daniela
Minea Marcela
Mitroi Marilena



Asistent medical: Sanda Elena



Sandu Mihaela

Anexa 1

<p>Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște Strada Radu cel Mare, Nr.21 email: tg16.gradi@scolidb.ro Telefon /fax 0345100247 Nr. înreg. 1902/26.09.2022</p>	
---	---

Aprobat în CA din data de 26.09.2022

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr 4.183 /2022, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Grădinița cu P.P. Nr.16**, cu sediul în Târgoviște, str. Radu cel Mare , nr. 21, reprezentată prin director, doamna Leafu Mariana.

2. **Beneficiarul indirect**, doamna./domnul....., părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în

3. **Beneficiarul direct** al educației,....., preșcolar la grupa

.....

.....

.....

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației. Pentru desfășurarea la standarde de calitate, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. Drepturile părților

I. Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în

regulamentul -cadru de organizare și funcționarea unității de învățământ preuniversitar și în regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

IV. Obligațiile părților:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitățile de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit preșcolarii, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de normalitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să informeze cu privire la creșterea prețului la contribuția pentru hrană, conform indicelui de inflație a alimentelor, transmis de INS Dâmbovița; în acest an școlar (2022-2023) contribuția de hrană este în valoare de 13 lei/zi;
- m) cadrele didactice au obligația ca timp de 30 de minute să desfășoare activități cu preșcolarii în aer liber.

2. Părintele /Tutorele /Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea lui până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră , tuse, dureri de cap , dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);
- d) ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul grădiniței, să comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădiniței sau cu alți părinți;
- h) se interzice părinților să manifeste un comoportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității, atât față de personalul grădiniței, cât și față de ceilalți copii și părinți;
- i) triajul medical se va realiza de către asistenta medicală în fiecare dimineață la intrarea în grădiniță; nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice și tratamente antibiotice;
- j) în cazul în care copilul prezintă semne de îmbolnăvire în timpul programului grădiniței, după ce personalul grădiniței anunță părintele, acesta se obligă să vină în timpul cel mai scurt pentru preluarea copilului, respectând procedura;
- k) are dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă, activitățile de la nivelul unității și cele extrașcolare;
- l) să asigure plata contribuției pentru hrana copiilor anticipat în perioada 1-15 ale lunii, (13 lei/zi) în cazul absentării copilului banii vor fi reportați în următoarea lună;
- m) să depună cererile de reînscrisere, în perioadele anunțate;
- n) să respecte ora de venire și plecare la și de la grădiniță:

Interval orar de sosire: 06.00 – 08:30.

Interval orar de plecare: 12:45 – 13:00 și 16:00 – 17:30.

După ora de sosire stabilită, ușa instituției de învățământ se închide, iar copilul nu mai poate fi primit în unitate. Dacă din motive de excepție, sunt nevoiți să plece în timpul programului, o pot face anunțând în prealabil educatoarea.

- o) să se implice în organizarea activităților extrașcolare ale copiilor, dacă vor fi organizate;
- p) să sprijine unitatea pentru buna gospodărire a acesteia, în caz de nevoie;
- q) în cazul în care copilul va fi preluat de la grădiniță de către altă persoană decât părinții sau bunicii, educatoarele grupei vor fi anunțate în prealabil.
- r) părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- s) să ia la cunoștință nota de informare privind prelucrarea datelor personale (anexa 1).

3. Beneficiarul direct - copilul are următoarele obligații:

- a) să respecte grădinița, personalul acesteia și pe colegii săi;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat acreditat;
- c) de a avea un comportament civilizat care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc;
- f) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării care cultivă violența și intoleranța;
- g) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- h) să se implice direct și să răspundă solicitărilor educatoarelor.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie la intrarea în grădiniță și va fi valabil pe toată durata școlarizării preșcolare în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183 /2022, Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorial sau în Consiliul de Administrație;
- b) Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale;
- c) Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - În cazul intrării copilului la școală;
 - În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
 - În situația încetării activității unității de învățământ;
 - Dacă părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței.

VII. Dispoziții finale

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional de școlarizare.

- Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.**
- Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.**

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

Beneficiar indirect,

Grădinița cu program prelungit, nr.16, Târgoviște

reprezentată prin

Director,

Prof. Leafu Mariana

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Grădinița cu program prelungit nr. 16, cu sediul social în Mun. Târgoviște, str. Radu cel Mare, nr. 21, are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopul specificat, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră, ori o altă persoană. Scopul colectării datelor este: resurse umane, gestionare economică-financiară și administrativă, educație și cultură, monitorizarea-securitatea persoanelor-spațiilor și a bunurilor publice sau private, statistică.

Nu sunteți obligat(ă) să furnizați datele dumneavoastră personale, acestea urmând să fie folosite în scopuri: prestări de servicii ale unității școlare pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv educație și cultură, analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, asigurarea securității copiilor/persoanelor și spațiilor publice/private, monitorizarea video și securitate. Refuzul dumneavoastră determină neutralizarea datelor în solicitările pe care ni le-ați adresat și ca atare imposibilitatea prelucrării datelor în acțiuni și solicitări ale dumneavoastră.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării lor de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, salariații și instituțiile ierarhic superioare grădiniței, respectiv, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, Ministerul Educației, precum și administrației publice locale.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (cu modificările și completările ulterioare) și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, aveți următoarele drepturi privind colectarea și prelucrarea datelor personale: dreptul de intervenție asupra datelor (art. 14), dreptul de informare (art. 12), de acces la date (art. 13), de opoziție (art. 15), de a vă adresa justiției (art. 18).

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Grădinița cu program prelungit. Nr. 16, cu sediul social în Mun. Târgoviște, str. Radu cel Mare, nr. 21 sau la adresa de email tgvl6.gradi@scolidb.ro

Dacă unele dintre aceste date despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil, prin una din modalitățile enumerate mai sus.