

Gradinita cu program prelungit nr.16, Târgoviște
Strada Radu cel Mare, Nr.21
email:tgvl6.gradi@scolidb.ro
Telefon /fax 0345100247
Nr.inreg. 1157/13.10.2020



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

***MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.16
-TÂRGOVIȘTE-
Strada Radu cel Mare Nr. 21, Telefon 0345100247***

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2020-2021

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 09.10.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.10.2020

**Director,
Prof. Mariana LEAFU**

TITLUL I
CAPITOLUL I
I.1. Dispoziții generale

Art.1 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare specific Grădiniței cu Program Prolungit Nr.16, Târgoviște este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.079/31.08.2016, cu modificările și completările O.M.E.N. 3027/22.01.2018.

(2) Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea și desfășurarea activității specifice unității noastre pe compartimente și comisii. Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul auxiliar didactic, administrativ și nedidactic din unitate, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale și a celorlalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, precum și cu prevederile Constituției României, Legii 53/2003 - Codul Muncii, modificată și completată, Legii educației naționale nr.1/2011, Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006, a Ordinului comun MEC/MS nr.5487/1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2, Ordinului MS nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinului MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.2. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și /sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice instituției de învățământ preșcolar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de către Comisia de elaborare a Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște, numită prin hotărârea Consiliului de Administrație din care fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, reprezentanți ai părinților desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației de părinți, în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic, auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște se afișează la avizier și după caz, pe site-ul unității. Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta anual părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul grădiniței și părinții/tutori

sau susținători legali, își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membrii în unitatea de învățământ afiliate la Federațiile Sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 (1) Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personal și social-economice;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) principiul incluziunii sociale;
- n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- o) principiul participării și responsabilității părinților;
- p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, respectând dreptul la opinie al părinților 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. Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror

formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 5. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște autorizată să funcționeze face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16 Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

- a)** act de înființare;
- b)** dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c)** cod de identitate fiscală (CIF);
- d)** cont în Trezoreria Statului;
- e)** stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, și cu denumirea exactă a unității.
- f)** domeniu web.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște este unitate de învățământ cu personalitate juridică care are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Grădinița cu Program Prelungit 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) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște funcționează cu grupe din învățământul preșcolar, școlarizează în limita planului de școlarizare aprobat, cu prioritate preșcolarii care au domiciliul în circumscripția școlară a grădiniței. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ preșcolar decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului 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 preșcolarilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

CAPITOLUL II

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 și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării. Structura anului școlar 2020-2021 cuprinde:

Structura anului școlar cuprinde semestrul I (17 săptămâni; 14 septembrie 2020 - 29 ianuarie 2021) și semestrul al II-lea (17 săptămâni; 8 februarie 2021 - 18 iunie 2021).

Vacanțele din toate ciclurile de învățământ sunt programate astfel:

- **vacanța de iarnă** (23 decembrie 2012 - 10 ianuarie 2021)
- **vacanța de primăvară** (5 aprilie- 9 aprilie 2021; 30 aprilie - 9 mai 2021)
- **vacanța de vară** (18 iunie - data din septembrie 2021 la care vor începe cursurile anului școlar 2021 - 2022)

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

(4) Suspendarea cursurilor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se poate face, după caz:

a) la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezentarea fizică a preșcolarilor în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16 din Târgoviște se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 10. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște funcționează pe tot parcursul anului școlar, exceptând luna august când se fac lucrări de igienizare.

În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16 Târgoviște funcționează 5 zile pe săptămână cu **program 6.00-18.30.**

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

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște funcționează în două schimburi, programul este stabilit și aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ, respectiv: tura I între orele 08.00 - 13.00 și tura II între orele 12.30 - 17.30. Cadrele didactice au obligativitatea să efectueze zilnic serviciu pe unitate la nivel de hol, având următorul program: 07.30 - 08.00.

(4) Curriculum-ul național pentru învățământ preșcolar prevede că o activitate cu preșcolarii durează între 15 și 45 de minute (de regulă, 15 minute la grupa mică, 30-45 minute maximum la grupa mare). În funcție de nivelul grupei, de particularitățile individuale ale copiilor din grupă, de conținuturile și obiectivele propuse la activitate, educatoarea va decide care este timpul efectiv necesar pentru desfășurarea fiecărei activități.

(5) În situații speciale, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, cu informarea inspectorului școlar.

Art. 12. (1) Conform noului Curriculum pentru educație timpurie, programul zilnic pentru grupele de învățământ preșcolar, program prelungit, se desfășoară după cum urmează:

Repere orare	Jocuri și activități liber-alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități de dezvoltare personală
8,00 – 8,30	Jocuri și activități liber-alese (Joc liber)	-	Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: <i>Micul dejun</i> (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină : <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: Masa de prânz (deprinderi specifice)
13,00 – 15,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 – 16,00	-	-	Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
16,00 – 17,30	Activități de relaxare Jocuri și activități liberalese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale Activități de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor / aptitudinilor	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare și cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,30 – 18,00	Joc liber	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea copiilor acasă</i> (deprinderi specifice)

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 13. (1) În învățământul preșcolar, formațiunile de studiu care se constituie după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul global de dezvoltare 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 Prelungit 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.

Art. 14. (1) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 3 preșcolari.

Art. 15. (1) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât să se respecte particularitățile de vârstă.

(2) În anul școlar **2020 – 2021** unitatea funcționează cu 10 grupe după cum urmează:

- * **grupa mică** - **3- (3 grupe învățământ tradițional);**
- * **grupa mijlocie** - **2 (2 grupe învățământ tradițional);**
- * **grupa mare** - **5 (2 grupe învățământ tradițional, 3 grupă step by step).**

(3) În organizarea grupelor se respectă, de regulă vârsta copiilor și nivelul de dezvoltare globală a acestora.

(4) Forma de organizare a învățământului preșcolar și structura după care funcționează Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște este:

- program prelungit, care asigură educația, pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală, precum și protecția socială a acestuia (hrană, supraveghere și odihnă): 6.00 -17.30.

TITLUL III

Managementul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 16. (1) Managementul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu program prelungit Nr. 16, Târgoviște are personalitate juridică și este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 Târgoviște se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților.

Art. 17 Consultanța și asistența juridică pentru Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 18 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște.

(2) Consiliul de administrație al Grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște 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 și cercetării.

(3) Directorul Grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște, Leafu Mariana, este președintele Consiliului de administrație.

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

- Director (Leafu Mariana);
- 2 cadre didactice (Gherghe Gheorghita și Moldovan Liliana);
- 2 reprezentanți ai părinților (Baroian Adrian și Cucui Andra);
- Reprezentantul al Primăriei (Badea Oana);
- Reprezentantul Consiliului Local (Albu Laurențiu);
- Lider de sindicat (Ioniță Crina).
- Prezența membrilor la ședința consiliului de administrație este obligatorie.

(5) Cadrele didactice care au copii în Grădinița cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște nu pot fi

desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor Inspectorului Școlar Județean;
 - b) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea grădinița și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea grădiniței.
 - c) aprobă planul de dezvoltare al grădiniței, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesoral;
 - d) aprobă Regulamentul Intern al Grădiniței, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral ;
 - e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice grădiniței, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
 - f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță, a analizei responsabilei Comisiei Metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
 - g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din grădiniță, pe baza aprecierilor sintetice ale Consiliului Profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
 - h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul grădiniței;
 - i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
 - j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din grădiniță;
 - k) controlează periodic parcurgerea programei și evaluarea ritmică a copiilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabilei Comisiei Metodice;
 - l) avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și administratorul financiar, pe baza solicitărilor responsabilului Comisiei Metodice și ale compartimentelor funcționale;
 - m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
 - n) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director ;
 - o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
 - p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de MEN, pentru fiecare categorie de personal;
 - q) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul grădiniței;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 19. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Grădinița cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște.

(2) Reprezentantul părinților participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a părintelui reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 20. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În cazul lipsei directorului din Grădinița cu program prelungit Nr. 16, Târgoviște, din motive obiective, locul acestuia este suplinit de membrii consiliului de administrație: Gherghe Gheorghița și Moldovan Liliana.

Art. 21 (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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;
- d)** asigură corelarea obiectivelor specifice Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște cu cele stabilite la nivel național și local;
- e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;
- f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g)** încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a copiilor;
- h)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitate; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul grădiniței, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2)** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
 - a)** propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;
 - c)** face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.
- (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)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4)** Alte atribuții ale directorului sunt:
 - a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
 - b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - c)** aprobă procedura de acces în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate.
 - d)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - e)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
 - f)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - g)** coordonează activitatea de recenzare a copiilor din circumscripția școlară;
 - h)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - i)** 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;
 - j)** numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - k)** emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a grupelor și comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;
 - l)** aprobă graficul serviciului pe unitate al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - m)** propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;

- n) aprobă graficul desfășurării evaluării semestriale a preșcolarilor;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - p) asigură, prin responsabilii Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la grupă și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ.
 - ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - ț) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - v) 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;
 - w) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unității în situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
 - x) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și stabilește în acord cu toate cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora.
- (5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate care au membri în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din grădiniță, în conformitate cu prevederile legale.
- (7)** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile unui alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- Art. 22.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 23. (1)** Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a 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.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24. Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 25. (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16 Târgoviște sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Prelungit Nr 16 Târgoviște;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26. (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 27. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște.

Art. 28. 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. 29. (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște.

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

Art. 30. (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 Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște: 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 PEȘTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște;

d) planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște, 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. 31. (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. 32. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 33. Directorul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16 din Târgoviște, 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. 34. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște;

c) schema orară a Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 16, Târgoviște;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV
Personalul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 35. (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în G Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, unitate de învățământ cu personalitate juridică, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, prin reprezentantul său legal.

Art. 36. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16 din Târgoviște 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16 din Târgoviște îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

(6) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște are obligația de a veghea la siguranța copiilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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. 37. (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.38. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 39. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 40. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

Art. 41. La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște funcționează, de regulă, următoarele compartimente: didactic, nedidactic, financiar contabil, administrativ, sanitar, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 42. Personalul didactic din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43. 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 cercetării și ministrului sănătății.

Art. 44. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 45. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 46. În Grădinița cu program prelungit Nr. 16 din Târgoviște se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe unitate al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta se afla în tura de dimineață. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, după cum urmează:

- se prezintă în unitate cu o jumătate de ora înainte de începerea programului 7.30;
- supraveghează copiii în perioada 7.30-8.00 până la venirea celorlalte educatoare și menține ordinea și disciplina în unitate;
- are obligația de a consemna într-un proces verbal orice eveniment perturbator al activității grădiniței.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 47. (1) Personalul nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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 din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 48. (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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și se aprobă de către director.

(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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște

Art. 49. (1) Evaluarea personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 50. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște

Art. 51. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. 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 I

Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 53. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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, de predare, cu norma de bază în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de către membrii Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

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

Art. 54. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;

- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare educator/profesor pentru învățământ prescolar;
- f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată cadrelor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului cadrelor didactice;
- g)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- h)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- i)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- j)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k)** propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l)** propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;
- m)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- q)** propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, conform legii.

Art. 55. Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 56. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, cu responsabilul comisiei metodice, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației 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. 57. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți.
- f)** prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;
- 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, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității;
- k)** facilitează vizite de studii, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 58. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)** oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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 semestriale și anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 59. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

SECȚIUNEA a 2-a

Educatorea/ atributii dirigentie

Art. 60. (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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, pentru fiecare grupa 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. 61. În cadrul activităților cu specific de dirigenție educatoarea are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a)** activitatea colectivului de copii;
- b)** activitatea comitetului de părinți 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 preșcolarii grupei la care funcționează;
- e)** activități educative și de consiliere;
- f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitate;

2. monitorizează:

- a)** evoluția psihomotrică a copiilor;
- b)** frecvența preșcolarilor;
- 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)** părinții 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 preșcolarilor;
- 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 Prelungit Nr. 16, Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 62. În exercitarea atribuțiilor dirigențiale 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 preșcolarul să finalizeze ciclul preșcolar;
- d)** completează documentele specifice colectivului de preșcolari și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- e)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- f)** elaborează portofoliul educatoarei.

CAPITOLUL III

Comisiile din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște

Art. 63. (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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;

(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 din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște sunt următoarele:

- a) Comisia SIIIR;
- b) Comisia de casare
- c) Comisia de inventariere
- d) Comisia de receptie a mărfurilor
- e) Comisia de arhivare
- f) Comisia de cercetare disciplinară
- g) Comisia de mobilitate
- h) Comisia pentru elaborare și revizuire ROI, ROFUIP;
- i) Comisia pentru înregistrarea copiilor în registrul de evidență al înscrierilor;
- j) Comisia privind echipa de gestionare a riscurilor;
- k) Comisia pentru administrarea patrimoniului bibliotecii;
- l) Comisia de Etica.

Art. 64. (1) Comisiile din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la presedintele comisiei.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 65. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, contabilul și administratorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște.

(2) Compartimentul "Secretariat" este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu copiii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 66. Compartimentul "Secretariat" are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit Nr 16, Târgoviște;
 - 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 și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 și cercetării;
 - 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 și cercetării;
 - 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 unității de învățământ;
 - 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. 67. (1)** Secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit Nr 16, Târgoviște pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 68. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit Nr 16, Târgoviște în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Art. 69. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu Program Prolungit Nr 16, Târgoviște;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu Program Prolungit Nr 16, Târgoviște, 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu directorul unității;
- h) valorifică rezultatele 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 70. (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art. 71. 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. 72. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 73. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul **nedidactic** al Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște.

Art. 74. 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 75. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 76. (1) Inventarierea bunurilor Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 77. (1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 78. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Fondul de carte

Art. 79. (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se organizează și funcționează Biblioteca.

(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 naționale și cercetării științifice.

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

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

TITLUL VII

Preșcolari

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 80. Beneficiarii primari ai educației în Grădinița Nr 16 Târgoviște sunt preșcolarii.

Art. 81. (1) Dobândirea calității de preșcolar al Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște se obține prin înscrierea copilului la Grădinița cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște.

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

Art. 82 Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

Art. 83 Prezența copiilor se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 84 Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit Nr 16 este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a grădiniței și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale preșcolarilor.

Art. 85 (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară 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. 86. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu Program Prelungit Nr 16 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 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 Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16 în conformitate cu opțiunile Consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

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

Art. 87. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 88. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

Art. 89. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării.

Art. 90. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărui domeniu experiențial în scopul optimizării învățării.

Art. 91. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează pe domenii experiențiale.

(2) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16 Târgoviște evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin indici de performanță nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 92. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 93. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale preșcolarilor și de specificul curriculumului. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;

- c) experimente și activități practice;
- d) portofolii;
- e) probe practice;
- f) fișa de progres;
- g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratul școlar, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 94. Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 95. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

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

Art. 96. (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Art. 97 (1) Copiilor din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la grădiniță, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

CAPITOLUL IV

Transferul preșcolarilor

Art. 98 Prescolarii au dreptul să fie transferați de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității la care se face transferul.

Art. 99 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.

Art. 100. (1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 101 (1) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional cu respectarea prevederilor prezentului regulament în următoarele situații:

- a) La schibarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) În cazul unei recomandări medicale eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de direcția de sănătate publică;
- c) În alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 101 (1) Copiii din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se pot transfera la o unitate de învățământ particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

(2) Copiii din unitățile de învățământ particular se pot transfera la Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, în condițiile prezentului regulament.

Art. 103. (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, tutorii sau susținătorii 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 susținătorilor legali.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 104. 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. 105. (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 explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr 16, Târgoviște 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 II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 106. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița Nr 16, Târgoviște și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 107. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței Nr 16 Târgoviște este înființată Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița Nr 16, Târgoviște 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. 108. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 109. (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) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul supunerii Grădiniței Nr 16 Târgoviște evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 110. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 111. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 112. (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 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar;

(2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

Art. 113. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 114. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 115. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, 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.

(3) 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, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, cauzate de copil.

(5) 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 altă persoană.

(6) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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 pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 116. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

Art. 117. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 118. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului.

Art. 119. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/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 valabilă 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. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 120. (1) În Grădinița Nr 16 Târgoviște, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

Art. 121. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

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

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, prin satragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice;

e) sprijină conducerea Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.122. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 123. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar ,cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 124. (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 125. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

(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, Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutore sau susținător legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște 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 VII

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 Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

Art. 128. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, realizează parteneriate și colaborări 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. (Ex.: Biserica, Politia, Primaria, Biblioteca, Universitatea „Valahia” din Targoviste etc.)

Art. 129. Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 130. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

Art. 131 (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște încheie protocoale de colaborare cu Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în vederea derulării activității de practică pedagogică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității preșcolarilor și a personalului grădiniței, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, drepturile și îndatoririle partilor.

Art.132 În cadrul practicii pedagogice studenții practicanți au următoarele obligații:

(1) de a respecta RI și ROFUIP precum și procedurile interne;

(2) să prezinte adeverința medicală de la medicul de familie în care să se specifice că nu sunt luați în evidență cu boli transmisibile și neuropsihice.

(3) la prezentarea în unitate studenții poartă echipament de interior (halat și papuci).

(4) de a respecta normele privind asigurarea vieții sănătății și integrității copilului;

(5) în caz de boală curentă, să nu se prezinte în colectivul de copii;

(6) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale;

(7) să dovedească respect și considerație în raport cu copiii și personalul unității,

(8) să se supună normelor PSI și SSM conform instructajului;

(9) să nu lezeze imaginea unității printr-o atitudine și un comportament neadecvat;

(10) să respecte intimitatea spațiului educațional a copiilor și educatoarelor, să nu filmeze, să nu fotografieze copiii, fără acordul părinților și a cadrelor didactice.

Art. 133 (1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

(5) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 16, Târgoviște.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.134 În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.135 În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art.136 Prezentul regulament intra în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art.137 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.138 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al grădiniței, pentru copii și părinți/reprezentanți legali.

Art.139 Serviciul de securitate și pază asigurat prin Poliția Comunitară care respectă prezentul Regulament, asigură securitatea sediului, a personalului angajat, a preșcolarilor și a părinților acestora.

Art.140 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.

Am luat la cunoștință:

DIRECTOR:

Leafu Mariana

CADRE DIDACTICE:

Moldovan Liliana

Sandu Mădălina

Gherghe Gheorghița

Zăbavă Oana Georgiana

Leca Ana Maria

Giurgica Andreea

Siminiciuc Laura Georgeta

Arzoiu Georgiana

Zabau Ramona

Vlăsceanu Ana-Maria

Kurtuhuz Rodica

Ion Alina Andreea

Coman Daniela

Cristea Catalina

Vasile Iuliana

Ioniță Crina

Cernea Mariana

Onea Carmen

CONTABIL:

Draghis Daniela

ADMINISTRATOR:

Grozav Elena

BUCĂTAR:

Manolache Dorina

Jitaru Viorica

AJUTOR BUCĂȚAR:

Moraru Gabriela

ÎNGRIJITOARE:

Mocanu Ionela

Badea Olimpia

Petrache Gheorghița

Călin Mihaela

Oproescu Mihaela

Petrescu Mariana

Minea Marcela

Nistor Angela

Mitroi Marilena

Asistent medical: Vintilă Lidia
Ilie Vasilica

ANEXĂ

Grădinița cu program prelungit nr.16, Târgoviște
Strada Radu cel Mare, Nr.21
email:gradinita16DB@yahoo.com
Telefon /fax 034510024

Nr 978 /15. 09. 2020



Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului nr. 1/ 2011 modificată și completată, ale Legii nr. 128/1997 – Statutul Personalului Didactic, modificată și completată, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Normelor privind instruirea de masuri sanitare și de protective în unitățile de învățământ în perioada pandemiei COVID-19, Legea 5/2020- Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna, recreerea copiilor și tinerilor, din 25.08.2020, a Ghidului pentru unitățile prescolare, publicat în MO nr. 804/2020.

Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

PĂRȚILE SEMNATARE:

- **UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:** Grădinița cu Program Prolungit Nr.16 cu sediul în localitatea Târgoviște, Strada Radu cel Mare, nr.21, reprezentată prin director: dna Leafu Mariana
- **BENEFICIARUL INDIRECT:** părinte/reprezentantul legal al prescolarului, dl/dna
..... cu domiciliul în
.....telefon
- **BENEFICIARUL DIRECT:** Copilul..... Grupa.....

• **SCOPUL ACORDULUI:**

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația preșcolarilor.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

- **DREPTURILE PĂRȚILOR:** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul Intern
- **OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:** Părțile au următoarele obligații:
- **GRADINITA SE ANGAJEAZĂ:**
 - Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
 - Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEC pentru fiecare copil;
 - Să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate;

- Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază gradinita și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- Să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului copilului prescolar;
- Să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare;
- Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- Să asigure procesul de predare–întare în mediul online în perioada în care activitățile sunt suspendate din cauza unor situații de urgență, perioade aprobate de Minister, Inspectoratul Școlar sau după caz de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- Să solicite implicarea părinților în stabilirea activităților opționale;
- Să explice clar toate prevederile acestui contract.
- Personalului din grădiniță îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii.
- Personalul din gradinita are obligația 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 copilului;
- Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- Personalul din învățământ se obligă să respecte măsurile sanitare și de protecție în perioada pandemiei COVID-19 (măsuri de distanțare fizică, purtare de măști de protecție/ viziere, folosire de substanțe dezinfectante, spălarea frecventă a mâinilor cu apă și săpun) ;
- În cazul în care copilul prezintă semne de îmbolnavire în timpul programului grădiniței, grădinița se obligă să contacteze telefonic familia/ aparținătorii legali, iar copilul va fi ținut în camera „Izolator” până la sosirea părintelui.
- Grădinița se obligă ca după fiecare informație primită de la MEC si MSN să informeze părinții.

• **BENEFICIARI INDIRECȚI/ PĂRINȚII SE ANGAJEAZĂ:**

- Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- Să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniței
- Să asigure frecvența zilnică fizică sau în mediul online în funcție de situațiile apărute (situații de urgență/ alerte generate de COV-SARS-2, posibilitățile materiale ale părinților) deoarece în caz contrar, după două săptămâni de absență nemotivată copilul este scos din evidență;
- Părinții, ca model comportamental pentru copii, au obligația de a trata cu respect întreg personalul gradinitei, sa comunice conducerii, cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, sa rezolve pe cale amiabilă conflictele cu personalul grădinitei sau cu alți părinți.
- Se interzice parintilor să manifeste un comportament neadecvat să exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească înjurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității atât față de personalul grădiniței cât și față de ceilalți copii și părinți.În cazul provocării unui incident de natura să traumatizeze copiii, personalul unitatii și părinții copiilor, se vor lua măsuri de interzicere a accesului în unitate a celor implicați.

- Se interzice accesul părinților în curtea grădiniței, copilul fiind preluat de la ușa grădiniței de către personalul grădiniței într-un anumit interval de timp.
- **Triajul medical:** pentru grădinițele cu program prelungit – triajul 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 cu antibiotice;

8) 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.

9) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența copilului în următoarele situații: copilul prezintă simptome specifice; copilul a fost diagnosticat cu Sars-Cov-2; copilul a fost în contact direct cu o persoană diagnosticată cu Sars-Cov-2 și se află în carantină.

10) La revenirea în unitatea de învățământ după o perioadă de absență de minim 3 zile, la intrarea în colectivitate va prezenta avizul epidemiologic.

- În incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți /tutori/ susținători legali.

12) Părintele ia legătura telefonic sau prin intermediul diferitelor mijloace audio-video și discută cu educatoarele evoluția și conduita copilului;

- Au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă, activitățile online și în cele de la nivelul unității, precum și cele extrașcolare;
- Să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- Să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia; (Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de prescolar);
- Să asigure cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ și formativ (rechizite)
- Să sprijine prin donații îmbunătățirea bazei materiale și logistice (mobiliier, aparatură, alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității grădiniței);
- Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
- Să-și supravegheze copilul prin respectarea distanței până la ieșirea din curtea grădiniței după ce l-a preluat din grupă. Este interzisă folosirea aparatelor de joacă din curtea grădiniței.
- Să respecte ora de venire și plecare de la grădiniță:
- Să achite lunar până pe data de 15, taxa de hrană pentru copil, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță (contribuția de hrană a copilului este de 10 lei/zi);

Programul de sosire și plecare a preșcolarilor

- Sosirea copiilor
 - 7:30-7:55 – vor veni copiii unei grupe de pe fiecare hol: Grupa ”Piticilor”, Grupa ”Furnicuțelor”, Grupa ”Îngerașii”, Grupa ”Greierașii”, Grupa ”Iepurașii”.
 - 8:05- 8:30 – vor veni copiii celeilalte grupe de pe fiecare hol: Grupa ”Fluturașii jucăuși”, Grupa ”Puișorii”, Grupa ”Ursuleții Panda”, Grupa ”Buburuzelor”, Grupa ”Albinuțelor harnice”.
- Plecarea copiilor
 - 13:00-13:15 – copiii care nu dorm
 - 16:00- 16:45 – vor pleca copiii de la o grupele mici și mijlocii: Grupa ”Fluturașii jucăuși”, Grupa ”Puișorii”, Grupa ”Ursuleții Panda”, Grupa ”Buburuzelor”, Grupa ”Greierașii”.

- 16:45-17:30 – vor pleca copiii de la grupele mari: Grupa ”Piticilor”, Grupa ”Furnicuțelor”, Grupa ”Îngerașii”, Grupa ”Iepurașii”, Grupa ”Albinuțelor harnice”.

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 și arătând o adeverință de la specialist- logoped, medic, etc .

- Să se implice în organizarea activităților extrașcolare ale copiilor, dacă vor fi organizate.
- Să sprijine unitatea pentru buna gospodărire a acesteia, în caz de nevoie.
- 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.

• **BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:**

- Să respecte grădinița, personalul acesteia și pe colegii săi;
- Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- Să frecventeze grădinița în mod regulat, conform programului, și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță;
- Să se implice direct și să răspundă solicitării educatoarelor
- Să păstreze în bună stare bunurile grădinitei și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție.

• **DURATA ACORDULUI:**

Prezentul acord se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

• **Alte clauze:**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5.447/2020, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorat sau în Consiliul de Administrație,
- Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale
- 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;

Încheiat azi, 15.09. 2020, în original, în doua exemplare.

Unitate preșcolară:

GRĂDINIȚA CU P.P, NR. 16, Târgoviște
reprezentată prin

Director,
prof. Leafu Mariana

Beneficiar indirect: