Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Discutat în ședința CP din data de 23.09.2014
Aprobat în sedința CA din 15 .10.2014

Nr. 738 / 16.10.2014

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

I.1. DISPOZŢII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este intitulat **Regulament intern** și contine prevederi privind organizarea si functionarea **GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TARGOVISTE** fiind elaborat în temeiul:

- Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- Codului Muncii, Legii nr.40/2011;
- Ordinului MECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a consiliului Naţional de Etică din învăţământul preuniversitar;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de activitate, învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MMFPS nr.59276/2012;
- O.M.F.P. 946/2005, Ordinului MECTS nr.5233/2008 privind aplicarea Curriculumului pentru învăţământul preşcolar;
- Ordinului MECTS nr.3851/2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învăţarea şi dezvoltarea timpurie a copilului de la naştere la 7 ani.

Art.2. Regulament intern (RI) a fost dezbatut în ședința **Consiliul profesoral în ședința din 23.09.2014 și aprobat în ședința Consiliului de administratie din 24.10.2014.**

Art.3. Regulamentul Intern (R.I.) cuprinde prevederi specifice unității și contribuie la crearea unui climat favorabil de muncă şi disciplină , responsabilitate şi iniţiativă şi la promovarea unei imagini pozitive a grădiniței în relaţia cu alte instituţii, cu comunitatea educaţională şi socială.

Art.4. Cunoaşterea şi respectarea R.I. este obligatorie pentru întreg personalul angajat al unității, precum şi pentru persoanele care colaborează sau vin în contact cu această instituţie .

Art.5. Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare consiliului de administraţie.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

I.2. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ORGANIZĂRII ŞI FUNCŢIONĂRII GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE

Art.6 Grădiniţa cu program prrelungit nr.1 Târgovişte se organizează şi funcţionează, conform legislaţiei în vigoare, pe baza următoarelor principii:

a) echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;
b) calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;
c) centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;
d) eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
e) recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
f) transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;
g) incluziunii sociale;
h) participării şi responsabilizării părinţilor

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI

II.1. STRUCTURA, TIPURILE, FORMELE ŞI MODALITĂŢILE DE ORGANIZARE ŞI INTEGRARE A COPIILOR ÎN GRĂDINIŢĂ

Art.7. Grădiniţa nr.1 Târgovişte este grădiniţă cu program prelungit care asigură educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, precum şi protecţia socială a acestora (hrană, supraveghere şi odihnă) în intervalul orar 7,00-17,00;

Art.8. Grădiniţa cu program prrelungit nr.1 Târgovişte **cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizaţi pe grupe de vârstă** astfel:

(a) Grupa mică: 3-4 ani – 2 grupe;
(b) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 3 grupe;
(c) Grupa mare: 5-6 ani- 3 grupe.

Art. 9. Structura anului şcolar 2014-2015 este stabilită prin Ordin MEN nr. 3637 / 19.06.2014 și are 36 de săptămâni de cursuri, structurate pe 2 semestre: **Semestru I: 15 SEPTEMBRIE 2014 – 08 FEBRUARIE 2015** și **Semestru al II-lea: 10 FEBRUARIE 2015 - 19 IUNIE 2015;**

Art. 10 Grădiniţa nr.1 Târgovişte funcţionează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar(luna iulie)** pentru efectuarea lucrărilor de igienizare şi reparaţii ale unităţii ;

Art.11. În perioada închiderii unităţii, conducerea unităţii va lua măsuri de asigurare a protecţiei copiilor contactând unităţile preşcolare apropiate care funcţionează în perioada respectivă să preia copiii înscrişi la Grădiniţa nr.1 Târgovişte;

Art.12.Curriculum naţional pentru educaţie timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficienţe de dezvoltare.

Art. 13. Metodologiile didactice utilizate în învăţământul preşcolar şi antepreşcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art.14. Demersul educativ realizat în Grădinița nr.1 Târgoviște este bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului şi activităţilor de învăţare;
Art.15. În demersul educaţional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metodă de stimulare a capacităţii şi a creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.
Art. 16. Activităţile de educaţie destinate copiilor preşcolari se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia timpurie şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.
Art. 17. În activităţile de educaţie organizate în învăţământul preşcolar se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei Naționale.
Art. 18. Personalul didactic din învăţământul preşcolar este deschis iniţiativelor de implicare educativă a părinţilor precum şi comunicării frecvente cu aceştia;
Art.19. Procesul instructiv-educativ se desfăşoară după structura anului şcolar, aprobată de M.E.N., de luni până vineri. În situaţii speciale (calamităţi, greve, epidemii) şi pe o perioadă determinată, durata programului cu preşcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie şi cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa. Activităţile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director şi aprobat de către Consiliul de administraţie
Art.20. În situaţia în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activităţi în afara instituţiei de învăţământ, (instituţii de învăţământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înştiinţa conducerea grădiniţei, cu 48 de ore înainte de derularea activităţii prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acţiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile, scopul activităţii, parteneri educaţionali, acord de parteneriat cu instituţia la care se face deplasarea, etc.).
Art.21. Pentru asigurarea hranei copiilor părinţii sau susţinatorii legali plătesc o contribuţie stabilită de legislatia în vigoare, de comun acord cu Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Consiliul de administraţie
Art.22. Recalcularea contribuţiei părintilor pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absenţa copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.
Art.23. În situaţia retragerii copilului de la o grădiniţă, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

II.2. ÎNSCRIERE/REÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIŢĂ

Art.23. Grădiniţa cu program prelungit va şcolariza, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ şi a celor de vârstă preşcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.
Art.24. Grădiniţa nr.1 Târgovişte, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscriere/înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar, stabilesc anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentru anul şcolar următor, precum şi criteriile de înscriere (specifice fiecărei unităţi) şi documentele necesare fiecărei etape.
Art.25. Calendarul elaborat, însoţit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.
Art.26. După aprobarea în consiliul de administraţie al unităţii, calendarul de desfăşurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor şi documentelor necesare pentru fiecare situaţie în parte vor fi

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

aduse la cunoştinţa celor interesaţi prin: afişare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.

Art.27. De reînscrierea/înscrierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.28. Datele centralizate după perioada de reînscriere, capacitatea instituţiei, planul de şcolarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.29. Pentru înscrierea copiilor în grădiniţe vor fi afişate următoarele date:

a) capacitatea grădiniţei
b) numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare
c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscriere
d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.30. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe:

a) Cerere de înscriere specifică instituţiei;
b) Copie după certificatul de naştere al copilului.
c) Copie după carteade identitate / buletinul de identitate al părinţilor sau tutorelui legal.
d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Art.31.În situaţia în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului şcolar.

Art.32. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierilor copiilor şi catalogul grupei**.**

Art. 33. Transferul copilului de la o grădiniţă la alta se face la cererea părinţilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul unităţii primitoare, în limita locurilor planificate.

Art. 34.Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:

a) în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului.
b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
c) în situaţia în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor.

II.3 ACCESUL ÎN UNITATE

Art.35. Accesul copiilor în instituţia de învăţământ se face prin intrarea stabilită, semnalizată cu o bandă pe care scrie „Acces copii”; copiii vor fi însoţiţi de către părinţi/tutori legali, fraţi, bunici;

Art.36. Uşa de la intrare este deschisă în următoarele intervale orare: 7,00 - 8,30(interval e primire a copiilor în grădiniţă) şi 15,00-17,00 (interval de plecare a copiilor din grădiniţă); accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unităţii;

Art.37. Uşa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfăşoară activităţile specifice cu preşcolarii, servirea mesei şi activităţile de relaxare, odihnă(altele decât cele menţionate la art.36);

Art.38. În intervalul de timp în care uşile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spaţiul interior grădiniţei vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unităţii;

Art.39. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (cu excepţia personalului angajat la bucătărie) se face prin aceeaşi intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

Art. 40. Accesul părinţilor, tutorilor legali în unitatea de învăţământ se face pe uşa de intrare a copiilor, pentru aducerea copiilor/plecarea copiilor acasă;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art.41. La activităţile educative, extraşcolare, şedinţe şi lectorate cu părinţii, alte evenimente la care sunt invitaţi, părinţii precum şi reprezentanţi ai comunităţii, vor purta ecusonul pentru vizitatori;

Art.42. Accesul autovehiculelor în incinta unităţii şcolare este permis numai acelora care aparţin unităţii de învăţământ, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.43. În perioada din zi în care copiii desfăşoară activităţi în aer liber, în curtea grădiniţei, poarta de intrare va fi închisă;

Art. 44. Personalul care monitorizează intrarea persoanelor în unitatea de învăţământ aduce la cunoştinţa conducerii unităţii, orice problemă identificată care poate perturba liniştea, poate aduce atingere copiilor, personalului angajat.

II.4. ASIGURAREA SECURITĂȚII

Art. 45. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate publică.

Art. 46. Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic.

Art.47. La începutul angajarii, angajatul nu va începe activitatea până cand nu a fost instruit pe linia protecției muncii de catre șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj.

Art. 48. Preşcolarii înscrişi la Grădiniţa nr. 1 Târgovişte vor purta în timpul activităților desfăşurate în afara unității şcolare, ca **semn distinctiv o eşarfă de culloare albastră.**

Art. 49. Scoaterea preșcolarilor din grădiniță, pentru orice activitate extrașcolară, se face cu acordul directorului**.**

Art. 50. Transportul copiilor în afara grădiniței, în cazul activităților educative extrașcolare, cu autoturismele personale ale părinților se face numai pentru propriul copil (părintii asumându-și întreaga responsabilitate pentru securitatea propriului copilului) sau cu acordul scris al părinților, în cazul copiilor transportați cu alte autoturisme decât cele personale.

Art.51. Participarea copiilor preșcolari în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al părintilor sau, dupa caz, al altui reprezentant legal.

Art.52. Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la activităţi şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

Art.53. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul unităţii.

Art.54. După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deţine codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

II.5. ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIŢĂ

Art.55. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcţii/personal şi prin proiectul schemei de încadrare a Grădiniţei cu program prelungit nr.1 Târgovişte

Art.56. Organigrama grădiniţei stabileşte: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care unitatea de învăţământ acţionează pentru aplicarea normelor juridice generale şi speciale şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuţiilor specifice. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial.

Art.57. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi comisii de lucru pe diferite domenii de activitate ;

Art.58. La nivelul Grădiniţei nr.1 Târgovişte funcţionează următoarele compartimente de specialitate : financiar-contabil, administrativ şi sanitar.

Art. 59. Programul de lucru al fiecărei categorii socio-profesionale se derulează după cum urmează:

PROFESIA/ FUNCŢIA	Nr. norme	Schimbul I	Schimbul II
DIRECTOR	1	08, 00 – 16,00	9.00 - 17.00
PROFESORI INV.PREPRIMAR	16	08,00 – 13,.00	12.00 - 17.00
PSIHOLOG	0,5	2 ZILE / SAPT. (MARTI, MIERCURI) 08,00-12,00	
ADMINISTRATOR FINANCIAR	0,5		13,00-17,00
ADMINISTRATOR PATRIMONIU	1	07,00 – 15,00	
ASISTENTE MEDICALE	2	07,00 – 15,00	09,00 – 17,00
ÎNGRIJITOARE	4	08,00 – 16,00	09,00 – 17,00
SPĂLĂTOREASĂ	1	07,00 – 15,00	
BUCĂTAR	2	07,00 – 15,00	
MUNCITOR BUCĂTĂRIE	1	07.00 – 15,00	
MUNCITOR ÎNTREŢINERE	1	08,00 – 16,00	

Art. 60. Personalul didactic va asigura, prin rotație, după un grafic stabilit la început de an şcolar, **program de serviciu** pentru fiecare dintre cele patru holuri programul de lucru în acest caz începând cu orele 7,30 iar recuperarea orelor suplimentare efectuându-se în saptămâna imediat următoare cînd programul va începe cu o jumătate de oră mai târziu, respectiv 12,30, față de 12,00.

Art. 61. Modificarea turelor, a programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administraţie în folosul unităţii, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unităţii;

Art. 62. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă angajatul, acesta respectă normele privind asigurarea vieţii, sănătăţii şi integrităţii copiilor în timpul în care acesta se află în unitate.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

II.5.1. PERSONAL DIDACTIC

Art.63. Personalul didactic este organizat pe comisii metodice, fiecare comisie fiind condusă de un responsabil ales dintre cadrele didactice cu performanţe profesionale.

Art. 64. Cadrele didactice din învăţământul preşcolar au următoarele **drepturi:**

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.
b) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al instituţiei;
c) Concediile de odihnă se efectuează, pe perioadele vacanţelor şcolare sau pe tura de după-amiaza, în condiţii bine justificate şi nu mai mult de 1 zi / săptămână .
d) Neefectuarea justificată a concediului de odihnă anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.
e) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (Legea 53/2003, art 141(4), actualizat la 31.03.2011;
f) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de MEN;
g) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
h) de a nu fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a copiilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;
i) de a i se cere acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activităţii didactice.
j) să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
k) să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
l) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul instituţiei şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al grădiniţei, precum şi demnitatea profesiei de educator;
m) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.
n) au dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

1.conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale categoriilor de activităţi de învăţare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

2.utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

3.punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

4.organizarea cu preşcolarii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică, cu respectarea prevederilor legale;

5.înfiinţarea unor cercuri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

6.participarea la viaţa organizaţiei, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

Art. 65. Cadrele didactice din învăţământul preşcolar au următoarele **obligaţii:**

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activităţi să aibă întotdeauna documentele completate la zi : Managementul grupei, catalogul, schiţe de proiecte didactice, scenarii pentru activităţile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

c) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor, să anunţe şi să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ţinuta copiilor. În situaţia apariţiei unor simptome de boală la copii, educatoarea anunţă cadrul sanitar care are obligaţia de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunţa părinţii sau după caz Salvarea.

d)să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

e)să prezinte conducerii grădiniţei în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările anuale şi pentru orele de consiliere a părinţilor, avizate de responsabilul comisiei metodice;

f) să anunţe conducerea instituţiei în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

g) să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

h)să respecte şi să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) să participe la şedinţele Consiliului profesoral ;

j) să deţină un portofoliu personal;

k) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte anual, să prezinte rapoarte periodice, la solicitarea directorului ; inactivitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obţinerii calificativului anual.

Art.66. Sunt interzise cadrelor didactice următoarele activități și comportamente :

a) activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

b)prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta instituţiei sau în zona limitrofă;

c)comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

d) condiţionarea obţinerii oricărui tip de avantaje de la părinţii copiilor; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

e) angajarea de discuţii cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

f) fumatul în unitatea de învăţământ;

Art.67. Personalul de conducere, didactic, nedidactic poartă pe durata programului de lucru ecusonul personalizat;

Art.68. Personalul angajat are un comportament adecvat faţă de copii, părinţi, cadre didactice, alte persoane, pe toată durata programului, respectă orele de program, precum și codul de etică profesională.

Art. 69.În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancţiuni:

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

a) observaţia scrisă
b) avertisment
c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

II.5.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art.70. Compartimentul administrativ este subordonat directorului/consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul administrativ al unităţii de învăţământ (de întreţinere şi curăţenie, personalul de cantină, spălătorie).
Art. 71. Administratorul de patrimoniu are următoarele **atribuţii:**
a) gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) coordonează activitatea personalului administrativ, de întreţinere şi curăţenie;
c) întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le prezintă directorului spre aprobare;
d) întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii
e) aprovizionează blocul alimentar cu alimente, ţine gestiunea acestora, participă la scoaterea alimentelor din magazie, completează fişele de magazie ;
f) întocmeşte fişele de magazie şi ţine evidenţa consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
g) supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;
h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi P.S.I.;
i) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare ale instituţiei;
j) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
m) propune conducerii unităţii de învăţământ preşcolar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare;
n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;
o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învăţământ preşcolar, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale ;
p) alte atribuţii prevăzute în fişa postului.
Art.72. Întregul inventar mobil şi imobil al instituţiei se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin instituţiei se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

II.5.3. PERSONAL NEDIDACTIC

Art.73.Răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

Art. 74. Personalul nedidactic beneficiază de următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite care nu se includ în durata concediului de odihnă (Legea 53/2003, Hot. Guv. 250/8.05.1992)

1. căsătoria salariatului 5 zile
2. nasterea unui copil 5 zile
3. căsătoria unui copil 3 zile
4. decesul soţului/soției, copilului, părinților,bunicilor, fraților, surorilor sariatuluisau a altor persoane aflate în întreținere 5 zile
5. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței 5 zile
6. decesul socrilor salariatului 3 zile
7. schimbarea domiciliului 3 zile

c) dreptul la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;

f) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;

g) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile instituţiei;

h) dreptul la formare profesională;

i) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

j) dreptul la grevă.

Art. 75. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la un concediu anual de odihnă cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare (Codul Muncii, art. 140(1).

Art. 76. În cazul concediilor programate fracționat, salariatul are dreptul intr-un an la cel putin 10 zile lucrătoare.

Art. 77. Salariaţii au dreptul la concedii plătite pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;

Art. 78. Angajații au dreptul la efectuarea concediului neefectuat din motive obiective, până la sfârșitul anului calendaristic următor.

Art. 79. Personalul nedidactic are următoarele **obligaţii:**

a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea instituţiei împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) de a asigura securitatea grădiniţei, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) să asigure igienizarea şi întreţinerea grădiniţei la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituţiei, considerate de interes major pentru instituţie;

e) să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preşcolari, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în unitatea de învăţământ;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a grădiniţei în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

h) obligaţia de a realiza norma de muncă şi/sau atribuţiile ce-i revin din fişa postului;

i) obligaţia de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă;

j) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

k) obligaţia de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

l) obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;

m) obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora.

Art.80. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancţiuni,** în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) avertisment scris

b) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

II.5.4. COMPARTIMENT FINANCIAR

Art.81. Compartimentul financiar este subordonat directorului si reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniţei cu program prelungit nr.1 Târgovişte, cu personalitate juridică, în care sunt organizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţelor contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

Art.82. Administratorul financiar are următoarele **atribuţii şi responsabilităţi** principale:

a)organizează, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărârile Consiliului de administraţie;

c) întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preşcolar, elaborate de MEN ;

d) organizează şi coordonează contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ preşcolar şi de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administraţie consideră necesar ;

g) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil ;

h) asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ preşcolar faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţi ;

i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional ;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

j) avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei ;

k) asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie ;

m) exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administraţie.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE

III.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 83. Managementul unităţilor de învăţământ preşcolar cu personalitate juridică este asigurat, de consiliile de administraţie, de directori. Conducerea unităţilor de învăţământ preşcolar acţionează în comun alături de consiliul profesoral, comitetul de părinţi şi autorităţile administraţiei publice locale, în activitatea pe care o desfăşoară.

III.2 CONDUCEREA UNITĂŢII

III.2.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 84. Grădiniţa cu program prelungit nr.1 Târgovişte are personalitate juridică şi este condusă de Consiliul de administraţie. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor, cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 85. Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 93 şi art. 96, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, conform OM 5619/11.11. 2010.

Art. 86. Consiliul de administraţie este organ de conducere al instituţiei de învăţământ preşcolar şi este format, potrivit legii, din 7 membri . Structura Consiliului de Administraţie are următoarea componenţă:

- 3 cadre didactice, inclusiv directorul
- 2 reprezentanţi ai părinţilor
- 1 reprezentant al primarului
- 1 reprezentant al consiliului local

Art.87. Preşedintele CA este directorul unităţii.

Art.88. Preşedintele CA desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate. Preşedintele consiliului numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului de Administraţie, care are obligaţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor consiliului.

Art. 89.CA îşi desfăşoară activitatea după o tematică aprobată în prima şedinţă. La sfârşitul şedinţei, fiecare membru are obligaţia de a semna procesul -verbal.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art. 90. Membri Consiliului de Administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele Consiliului;

Art. 91. La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art.92. La şedinţele consiliului participă fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitate; punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul verbal al şedinţei;

Art.93. Preşedintele consiliului de administraţie invită în scris, cu 48 de ore înainte de data şedinţei, membrii consiliului.

Art.94. Procesele verbale se scriu în "Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administraţie" care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial.

Art.95. Consiliul de Administraţie se întruneşte ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membri acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin o treime din numărul membrilor săi.

Art.96. Hotărârile Consiliului de Administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

Art.97. Consiliul de administrație are următoarele **atribuții**:

1. Aprobă tematicaşi graficul şedințelor.
2. Aprobă ordinea de zi a ședințelor
3. Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
4. Aproă regulamentul intern
5. Își asumă, alături de director. Răspunderea publică pentru performanțele grădiniței
6. Paticularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și oligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
7. Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi stransmis ISJ D-ța spre aprobare
8. Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
9. Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia
10. Aprobă planul managerial al directorului
11. Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatrea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului
12. Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
13. Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora
14. Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului deveniturи și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceași destiunație sau pentru finanțarea altor cheltuieliale unității
15. Avizează planurile de investiții
16. Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare
17. Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicităților acestora
18. Aprobă procedure elaborate la nivelul unității
19. Aprobă curriculum-ul la decizia școlii

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

20. Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP
21. Stabilește componemnța și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22. Aprobă proiectul de încadrare
23. Aprobă repartizarea cadrelor didactice peg rupe
24. Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programme educative și extrașcolare
25. Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
26. Realizează anual evaluarea activității personaluluiconform prevederilor legale
27. Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității
28. Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
29. Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversoitar
30. Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contrsactulyui individual de muncă al personalului din unitate
31. Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ D/ța.
32. Aprobă fișa individualșă a postului pentru fiecare salariat și o revizuiește după caz
33. Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliarr și nedidactic
35. Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
36. Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programme de dezvoltare profesionalăa angajaților
37. Administrează baza materială a unității

Art. 98. Consilul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stailite prin lege, metodologii, axcte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile ;
Art. 99. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcție de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către consiliul de administrație se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorității celor prezenți, conform legii.

III.2.2.DIRECTORUL

Art.100. Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege:
Art.101. Directorul este direct subordonat inspectoratului şcolar având responsabilităţi conform fişei postului;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art.102. Directorul se subordonează Consiliului Local pe linia administrării clădirii, a terenului, a întregii baze materiale, precum şi a finanţării de bază şi complementare, conform Legii nr.1/2011;
Art.103. Directorul dezvoltă relaţii de colaborare cu CEAC, SCMI în vederea elaborării raportului anual privind starea şi calitatea educaţiei şi pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;
Art.104. Directorul are în subordine: personalul didactic, nedidactic şi didactic auxiliar
Art.105. Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie şi se supune hotărârilor acestuia;
Art.106. Directorul reprezintă juridic grădiniţa în relaţiile cu alţi parteneri.
Art.107. Directorul unităţii cu personalitate juridică încheie un contract de management cu conducerea IŞJ. Dâmboviţa
Art. 108. În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, note de serviciu cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii.
Art.109. Directorul modifică fişa postului, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
Art.110. Directorul execută prin împuterniciţii săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
Art.111. Directorul aplică sancţiunile disciplinare, potrivit dispoziţiilor legale;
Art.112. Directorul stabileşte atribuţiile şi competenţele fiecărei comisii de lucru;
Art.113. Directorul aduce la cunoştinţa angajaţilor, sarcinile ce le revin concretizate în fişa postului;
Art.114. Directorul informează angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
Art.115. Directorul eliberează, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
Art.116. Directorul asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
Art.117. Directorul soluţionează şi înştiinţează petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajaţi. Cererile depuse de angajaţi la secretariatul grădiniţei, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluţiona în termen de 30 de zile calendaristice.
Art.118. Directorul acordă angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, şi din alte dispoziţii legale;
Art.119. Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie.
Art.120. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.
Art.121. Directorul prezintă anual un Raport asupra calităţii educaţiei din grădiniţa cu personalitate juridică în faţa Consiliului Profesoral şi al Consiliului reprezentativ al părinţilor şi îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale.
Art.122. Directorul grădiniţei ia măsurile necesare pentru prevenirea şi sancţionarea abaterilor de la ordinea şi disciplina muncii, contra neglijenţei şi risipei şi pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării grădiniţei.
Art.123. Perioada concediului anual de odihnă al directorului, se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

III.3 ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI LA NIVELUL GRĂDINIŢEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE

III.3.1.CONSILIUL PROFESORAL

Art. 124. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice şi este prezidat de către directorul unităţii

Art. 125. Consiliul profesoral se întruneşte lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a două treimi dintre membrii personalului didactic. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul grădiniţei aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar. Procesele verbale ale şedinţelor sunt redactate de un cadru didactic ales ca secretar al CP.

Art. 126. La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Secretarul consiliului profesoral ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

Art.127. (1) La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal.

(2)Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ preşcolar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(3)Hotărârile se iau prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(4) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învăţământ preşcolar pentru a deveni document oficial, se îndosariază şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului şi se aplică ştampila.

(6) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în arhiva unităţii.

Art. 128. Atribuțiile consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile legale, precum şi alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale MEN.

Consiliul profesoral are următoarele **atribuții:**

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(c)analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preşcolar;

(d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

(e) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare al grădiniţei;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

(f)dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(g)aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ preşcolar;
(h)stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
(i)decide asupra acordării recompenselor pentru copii şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preşcolar, conform reglementărilor în vigoare;
(j)propune consiliului de administrație curriculumul la decizia grădiniţei; validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
(k) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preșcolar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
(m)propune consiliului de administrație pr ogramele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
(n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preşcolar;
(o) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit ;
(p) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ preşcolar;
(r) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratelor şcolare judeţene propuneri de modificare sau de completare;
(s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ preşcolar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic ;
(ş) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ;
(t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

III.3.2 COMISII DE LUCRU

III.3.2.1. COMISIA PENTRU PROGRAME ,PROIECTE EDUCATIVE ȘI INTERNAȚIONALE

Art. 129.(1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral.
(2) Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi strategiilor MEC privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.
(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădinițe, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinţi, Consiliul reprezentativ al părinţilor şi cu reprezentanţi ai comunităţii.
(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administraţie un raport semestrial/anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea şi calitatea educaţiei în instituţia de învăţământ.

Art. 130. Atribuțiile comisiei

(a) coordonează activitatea educativă din grădiniță;
(b) elaborează programul/calendarul activităților educative și extrașcolare;
(c) face propuneri pentru oferta educaţională a unităţii;

(d) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
(e) coordonează elaborarea şi implementarea de programe/proiecte de parteneriat educaţional;
(f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
(g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
(h) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;
(i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
(j) elaborează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice; stabileşte legături formale cu instituţii naţionale şi locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliţie, pompieri, agenţii pentru protecţia mediului, direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor şi cluburi sportive şcolare;
(k) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor;

III.3.2.2. COMISIA METODICA

Art. 131. În cadrul Grădiniței nr.1 Târgoviște se constituie o comisie metodică formată din 16 cadre didactice;

Art. 132.(1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, prof. Chiriță Mădălina, numit de director, la propunerea Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.
(2) Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul instituţiei, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezenţa la activităţile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absenţa nemotivată de la şedinţele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.
(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutăţile în specialitate şi/sau elemente de metodică, didactica specialităţii, conforme cu nevoile membrilor comisie metodice.
(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotaţie, susţinerea a cel puţin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.
(5) Tematica şedinţelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parţiale, anuale şi orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate şi dezbătute în cadrul comisiei.
(6) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi în grădiniţă sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-preşcolar.

Art.133.Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:
(a) elaborează programele de curriculum la decizia şcolii şi îl propune spre dezbatere consiliului profesoral.
(b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

(c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
(d) elaborează instrumentele de evaluare ;
(e) e) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor;
(f) f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor;
(g) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
(h) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
(i) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;
(j) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii.

III.3.2.3. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

Art.134.. Consiliul pentru curriculum este compusă din responsabilii comisilor metodice, director, şi coordonatorul comisiei pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare . Preşedintele Consiliului este directorul.

Art.135. Consiliul pentru curriculum elaborează curiculumul la decizia şi oferta educaţională .

Art. 136. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

III.3.2.4. COMISIA DE FORMARE SI PERFECTIONARE CONTINUA

Art.137. Comisia de formare si perfectionare continuă se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din 4 membri, şeful comisiei fiind un cadrul didactic ales de CP , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învăţământ.

Art.138. Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

Art.139. Sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

Art.140. Menţine permanent contactul cu C.C.D.și instituțiile abilitate cu formarea, informând permanent personalul didactic cu privire la oferta de fomare a cadrelor didactice;

Art.141.Sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice ;

Art.142. Sprijină din punct de vedere metodic, profesorii debutanți;

III.3.2.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENȚEI

Art.143. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este alcătuită din 5 membri:

- 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al comunităţii locale.

Art. 144. Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de a colabora cu părinții pentru a creşte siguranţa în unitate;

Art.145. Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:

(a) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță și familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
(b) sesizează conducerea şcolii în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

(c) analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;
(d) realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu planul managerial al directorului;
(e) elaborează semestrial un raport de activitate.

III.3.2.6. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.146. Atribuţiile comisiei:

(a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
(b) urmăreşte realizarea acțiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi copiilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
(c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
(d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxilire, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
(e) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de cadrele diactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
(f) realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I
(g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.
(f) colaborază cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

III.3.2.7. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Art.147. Atribuțiile comisiei

a) Elaborarea si distribuirea materialelor de prezentare a ofertei educaționale
b) Actualizarea site- ului grădiniței: www.gradinita1targoviste.ro
c) Monitorizarea rezultatelor fostilor preșcolari ai grădiniței la clasa I
d) Prezentarea grădiniței si a rezultatelor scolare si extrascolare in cadrul cercurilor pedagogice, simpozioanelor organizate de ISJ Dâmbovița
e) Formarea continua a cadrelor didactice in vederea dezvoltarii de noi competente profesionale prin implicarea lor ca organizatori in diferite proiecte educaționale si prin participarea la diferite colocvii la nivel judetean si national
f) Adecvarea continua a ofertei educationale la nevoile si cerintele potentialilor beneficiary
g) Intensificarea activitatii de comunicare cu publicul extern si intern prin intocmirea si implementarea unui Plan de comunicare coerent si efficient (Comitetul de parinti pe scoala/ lectorate cu parintii pe
diferite teme)
h) Organizarea si coordonarea activitatilor ce tin de promovarea imaginii scolii, cum ar fi: prezentarea ofertei educationale la nivelul judetului, Zilele grădiniței, participarea copiilor la diferite concursuri școlare organizate la nivel local, județean sau internațional.

III.3.2.8. COMISIA PENTRU MONITORIZAREA PARTENERIATELOR CU PĂRINȚII

Art. 149. Atribuţiile comisiei :

a) realizază o bazeă de date privind comitetele de părinţi pe grupe;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

b) stabilirea şi realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinţii care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaţionale a şcolii şi implicarea activă a părinţilor în dezvoltarea bazei materiale şi îmbunătăţirea ofertei educaţionale;

c) identificarea nevoilor de consiliere a părinţilor în privinţa relaţionării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul şcolar;

d) realizarea de activităţi comune cu comisia diriginţilor, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinţii şi comisia de organizare a activităţii educative şi extraşcolare în vederea dezvoltării armonioase şi eficiente a elevilor pentru viaţa profesională;

III.3.2.9. COMISIA DE GESTIONARE BDNE

Art.150. Consiliul de administrație va stabilii componența comisiei și va desemna un responsabil prin decizie scrisă**;**

Art.151. Responsabilul comisiei răspunde de introducerea datelor personalului și a copiilor în BDNE la data fixată de ISJ D-ța.

III.3.2.10. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art.152. Inventarierea unităţii se face cel puţin o dată pe an, de vregulă la sfârşitul anului, precum şi în următoarele situaţii:

- **(a)** la cererea organelor de control;
- **(b)** ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert prin inventariere;
- **(c)** ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- **(d)** ca urmare a unei calamităţi natuirale sau a inor cazuri de forţă majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art.153. Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilităţii şi a Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanţelor;

Art.154. Inventariază în prezenţa gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unităţii prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 155. Identifică obiectele aflate în patrimoniu şi consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 156.Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv şi funcţional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unităţi spre aprobare ;

Art.157.Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarieri;

Art. 158.Verifică numerarul din casă şi stabileşte suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 159.Controlează dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în stare de funcţionare .

Art. 160. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fişa şi chitanţa fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art. 161. Consemnează prin semnătură, nota de recepţie în urma verificări acesteia;

Art. 162. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, prin semnătură.

III.3.2.11. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art. 163. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fişa şi chitanţa fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;
Art.164. Consemnează prin semnătură, nota de recepţie în urma verificări acesteia;
Art. 165. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, prin semnătură.

CAPITOLUL IV
PĂRINȚII

IV.1. DREPTURILE ŞI OBLIAŢIILE PĂRINŢILOR

Art.166. Părinţii au dreptul să:
a) să fie informaţi periodic referitor la dezvoltarea şi comportamentul propriilor copii;
b) să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;
c) de acces în incinta grădiniţei în următoarele cazuri:
1.la aducerea copilului la grădiniţă/la plecarea lui din grădiniţă ;
2.au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu directorul, cadrul didactic de la grupă ;
3. plătesc taxa pentru alimente la administrator ;
4. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice de la grupe;
5. depun o cerere/alt document la secretariatul grădiniţei;
6. participă la acţiunile educative, şedinţe cu părinţii, activităţi de consiliere, voluntariat, etc. ;
d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statut propriu.
e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi propriii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate;
f) au dreptul de a propune meniuri pentru copii cu respectarea normelor sanitare specifice vârstei.
Art.167. La nivelul fiecărei grupe funcţionează un comitet al părinţilor, compus din 3 persoane, 1 preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor grupei.
Art.168. Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei grupe alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor.
Art.169. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie al grădiniţei, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislaţiei în vigoare.
Art.170. Părinţii au obligaţia să :
a) să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică. Plata se poate face într-o singură tranşă sau în două, în funcţie de posibilităţile de plată ale părinţilor. Obligaţia părinţilor este ca la sfârşitul fiecărei luni să aibă achitată taxa pentru alimente(7 lei / zi). Părinţii care nu plătesc la termen vor fi informaţi punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare se va solicita consiliului de administraţie şi Consiliului reprezentativ al părinţilor să adopte o hotărâre cu privire la condiţionarea rămânerii copilului în grădiniţă numai dacă plata se efectuează integral de către părinte;
b) să informeze unitatea de învăţământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situaţii privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situaţia unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalţi copii;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

c) să asigure frecvenţa copilului, de a anunţa cadrul didactic dacă absentează pe motiv de boală sau pentru o perioadă mai lungă de timp, din alte motive, printr-o cerere adresată directorului menţionând motivul absenţelor (concediu de odihnă părinţi, boală, alte motive) ; după 2 săptămâni de absenţă nemotivată, copilul va fi scos din evidenţele grădiniţei;
d) să ia legătura cel puţin o dată pe săptămână (ziua de **joi** destinată consultaţiilor cu părinţii) cu educatoarea de la grupă pentru a cunoaşte evoluţia copilului;
e) să se comporte civilizat în relaţiile cu salariaţii instituţiei, fără a aduce atingere demnităţii acestora; este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal preşcolarii şi personalul instituţiei;
f) să respecte programul grădiniţei afişat la intrare şi Regulamentul intern;
g) să respecte perioada de reînscriere/înscriere a copiilor în instituţie, conform etapelor stabilite şi anunţate pe site-ul grădiniţei, afişe, etc.;
h) să păstreze curăţenia/ordinea în instituţia de învăţământ;
i) să respecte programul de activităţi la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepţia unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezenţa în sala de grupă în timpul activităţilor cu preşcolarii, cu cel puţin o zi inainte;
j) să participe la începutul fiecărui an şcolar la şedinţele organizate în scopul constituirii Comitetelor de părinţi pe grupe.

Art. 171.Comitetele de părinţi are următoarele **atribuţii:**
a) sprijină conducerea grădiniţei şi cadrele didactice în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
b) sprijină cadrul didactic în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
c) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale copiilor;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din grădiniţă.

Art. 172. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor are următoarele **atribuţii**:
a) propune unităţilor de învăţământ preşcolar domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia grădiniţei;
b) identifică surse de finanţare extrabugetară, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., şi propune consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preşcolar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora, în scopul dezvoltării bazei didactico-materiale, a realizării unor reparaţii, organizării unor activităţi, participării copiilor la concursuri specifice, festivaluri, etc.;
c) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unitatea de învăţământ preşcolar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
d) susţine unitatea de învăţământ preşcolar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
e) promovează imaginea unităţii de învăţământ preşcolar în comunitatea locală;
f) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
g) susţine unitatea de învăţământ preşcolar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
h) susţine conducerea unităţii de învăţământ preşcolar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
i) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei copiilor care au nevoie de ocrotire;
j) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preşcolar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
k) susţine unitatea de învăţământ preşcolar în activitatea de consiliere şi support educaţional oferit părinţilor;

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preşcolar, la solicitarea cadrelor didactice.
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preşcolar în asigurarea sănătăţii şi securităţii copiilor;
n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii copiilor, în spaţiul grădiniţei;
o) susţine grădiniţa în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale ("Ziua grădiniţei",)
Art. 173. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.

IV.2. ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art. 174. La nivelul grădiniţei funcţionează ***„Asociaţia „SPERANŢA*** **;**
Art. 175. Asociaţia *„Speranţa"*are personalitate juridică şi funcţionează conform unui statut propriu;
Art. 176.. Părinţii copiilor de la Grădiniţa nr.1 Târgovişte devin membrii ai Asociaţiei Speranţa
Art. 177. Asociaţia *„Speranţa"* are următoarele **atribuţii:**

a) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de Administraţie modul de folosire al acestora;
b) sprijină parteneriatele educaţionale dintre grădiniţă şi alte instituţii cu rol educativ în plan local;
c) susţine unitatea în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
d) sprijină unitatea în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
e) atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări , redistribuirea procentului de 2% din impozitul pe venitul anual, etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate.

Art. 178. Asociaţia se obligă să angajeze pe perioadă determinată personal pentru ajutorul de educatoare şi profesori externi.

CAPITOLUL V
SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 179. SCIM reprezintă ansamblul politicilor şi procedurilor concepute si implementate de catre managementul şi personalul entitaţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea si depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util de informaţii de incredere, referitoare la segmentul financiar şi de management. Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt indeplinite.
Art. 180. Cadrul normativ care reglementeaza sistemul de control intern managerial este Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 946/2005, modificat şi completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanţelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern al entitităţilor publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
Art. 181. În cadrul grădiniţei cu personalitate juridică funcţionează Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial constituită prin Decizia directorului.
Art. 182. Comisia are în componenţa sa 5 reprezentanţi ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniţei cu personalitate juridică(administrator financiar, administrator de patrimoniu, cadre didactice).

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art. 183. - Atribuţiile comisiei SCIM sunt:
a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniţei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor operaţionale specifice pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 946/2005, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale personalului şi structurile acestora, alte reglementări şi condiţii specifice;
b) supune spre aprobare conducătorului grădiniţei cu personalitate juridică programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
c) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
e) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;
f) primeşte trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniţei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniţei cu personalitate juridică în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;
h) prezintă conducătorului grădiniţei cu personalitate juridică, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
Art. 184. Preşedintele Comisiei are următoarele **atribuţii:**
(1) asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei şi ale Secretariatului acesteia în bune condiţii.
(2) monitorizeză, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
(3) aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate: Conducătorului grădiniţei cu personalitate juridică şi Compartimentului de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.
(4) urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
(5) propune ordinea de zi şi conduce şedinţele Comisiei.
(6) decide asupra participării la şedinţele Comisiei şi a altor reprezentanţi din compartimentele grădiniţei cu personalitate juridică, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.
(7) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul Comisiei.
Art. 185- (1) Deciziile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenţi.
(2) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi.
(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei este decisiv.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art. 186. Nerespectarea atribuţiilor comisiei şi neimplementarea sistemului de control intern managerial conduce la imposibilitatea de a constata abaterile de la obiectivele propuse pe fiecare compartiment în parte, nu se pot analiza cauzele care le-au determinat şi nu se pot dispune măsuri corective sau preventive. De asemenea, nu se pot monitoriza riscurile de la nivelul compartimentelor şi nu se asigură administrarea fondurilor insituţiei în mod economic, eficient şi eficace.

CAPITOLUL VI
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII

Art. 187. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
Art. 188. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul grădiniţei se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare Consiliul de administraţie al grădiniţei elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea grădiniţei împreună cu CEAC sunt direct responsabile de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 188.(1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.
(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din grădiniţei cu personalitate juridică.
Art. 189. Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calităţii educaţiei oferite de instituţia de învăţământ preuniversitar ,grădiniţei cu personalitate juridică cu scopul de a:
a) răspunde cerinţelor ARACIP, propune politici şi strategii de ameliorare a calităţii învăţământului preuniversitar.
b) măsoară capacitatea organizaţiei furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare.
c) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preşcolar
d)asigură o educaţie de calitate înaltă pentru toţi, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.
Art. 190. (1) CEAC este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un conducător desemnat de conducerea unităţii
(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în unităţile din învăţământul preşcolar cuprinde, în număr relativ egal:
a) 5. reprezentanţi ai corpului profesoral
b) 1. reprezentantul asociaţiei părinţilor
c) 1. reprezentantul consiliului local sau reprezentantul uneia dintre agenţii economici cu care unitatea preşcolară are convenţie de colaborare.
(3) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcţii de conducere în instituţia respectivă cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă.
Art. 191. Atribuţiile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:
a)elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor:

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

A. Capacitatea instituţională care rezultă din organizarea internă şi infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resurse umane.
B. Eficacitatea educaţională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conţinutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învăţării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizaţiei.
C. Managementul calităţii care se concretizează prin următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea parcurgerii curriculei şi a activităţilor desfăşurate conform fişei de evaluare; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învăţării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calităţii, transparentă informaţiilor de interes public, cu privire la programele de studii, şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d) cooperează cu Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau din străinătate, potrivit legii.
e) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referinţă, indicatorilor de performanţă, pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preşcolar, precum şi standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi.
f) aplică şi respectă metodologia de evaluare instituţională şi de acreditare a organizaţiilor furnizoare de educaţie;
g) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/şi ARACIP, măsurile de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în învăţământul preuniversitar.
h) întocmeşte şi publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calităţii.
i) aplică manualele de evaluare internă a calităţii.
j) îşi îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.
k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEN sau/şi ARACIP, măsurile de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 192. Membrii CEAC, cu excepţia preşedintelui pot fi revocaţi din funcţie prin decizia preşedintelui CEAC şi înştiinţarea conducerii unităţii preşcolare în următoarele situaţii:
a) prin absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutive, sau de la trei şedinţe într-un an calendaristic;
b) dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
c) ca urmare a neîndeplinirii atribuţiilor delegate de preşedinte;
d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
e) la săvârşirea oricărei fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra imaginii grădiniţei.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

Art.193- (1**)** CEAC este alcătuit din 7 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):
a) 4 cadre didactice;
b) 1 reprezentant al părinţilor;
c) 1 reprezentant al Consiliului Local.
d) 1 lider de sindicat (cadru didactic).
(2) Persoanele nominalizate la lin.(1) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC şi sunt numite pe o perioadă de 1 an.
(3) CEAC este condus de un preşedinte desemnat în şedinţa de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de preşedinte, dintre membrii comisiei în şedinţa de constituire.
(4) Atribuţiile cadru ale fiecărui membru al comisiei sunt delegate de preşedintele comisiei.
(5) Comisia se întruneşte în şedinţe lunar, conform graficului, respectiv în şedinţa extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea preşedintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Şedinţele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puţin două treimi din totalul membrilor.
(6) În îndeplinirea atribuţiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenţi.
Art.196. Preşedintele CEAC asigură conducerea executivă şi conducerea operativă a comisiei.
Preşedintele CEAC are următoarele **atribuţii** principale:
a)preşedintele emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii
b) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unităţii, MEN, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară sau străinătate, cu orice instituţie, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
c) numeşte secretarul comisiei, în condiţiile prezentului regulament;
d) stabileşte sarcinile membrilor comisiei
e) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor şi a evaluării
f) realizează informări privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea unităţii preşcolare
g) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii şi ale activităţilor desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională, pe care le înaintează Directorului unităţii, Consiliului de Administraţie, Consiliului profesoral
h) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.
Art. 198.(1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii, sintezele activităţilor desfăşurate prin inspecţie şcolară şi sintezele de evaluare instituţională.
(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii.
(3) Membri CEAC au următoarele atribuţii generale:
a) definesc, în mod explicit valorile, principiile şi indicatorii de calitate;
b) construiesc un consens între părinţi, cadre didactice şi administraţie locală;
c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaţionale, a valorilor, principiilor şi indicatorilor de calitate definite;
d) evaluează impactul tuturor proceselor şi al activităţilor din grădiniţă asupra calităţii educaţiei oferite.
e) raportează autorităţilor şi comunităţii modul în care în grădiniţă se asigură calitatea.

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

f) propune măsuri de optimizare/creştere/dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de unitatea preşcolară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor şi standardelor privind calitatea, dar şi al procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii.

Cap. VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 199 - Prezentul regulament se va completa cu prevederi specifice, aprobate prin ordin de ministru.

Art. 200 – Prezentul regulament intră în vigoare la data de 20.10.2014

Art. 201.- La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Reguamentul Intern aprobat de CA în 02.10.2013.

DIRECTOR,
prof. DĂSCĂLESCU TINICA

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	
I.1DISPOZȚII GENERALE	Pg.1
I.2 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ORGANIZĂRII ŞI FUNCȚIONĂRII GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE	Pg.2
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	
II.1. STRUCTURA, TIPURILE, FORMELE ŞI MODALITĂȚILE DE ORGANIZARE ŞI INTEGRARE A COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ	Pg.2-3
II.2. ÎNSCRIERE/REÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ	Pg.3-4
II.3 ACCESUL ÎN UNITATE	Pg.4-5
II.4. ASIGURAREA SECURITĂȚII	Pg.5
II.5. ORGANIZAREA PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚĂ	Pg.6
II.5.1. PERSONAL DIDACTIC	Pg.7-8
II.5.2. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	Pg.9
II.5.3. PERSONAL NEDIDACTIC	Pg.10-11
II.5.4. COMPARTIMENT FINANCIAR	Pg.11-12
CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE	
III.1. DISPOZIȚII GENERALE	Pg.12
III.2 CONDUCEREA UNITĂȚII	
III.2.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	Pg.12-14
III.2.2.DIRECTORUL	Pg.14-15
III.3 ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIŞTE	
III.3.1.CONSILIUL PROFESORAL	Pg.16-17
III.3.2 COMISII DE LUCRU	
III.3.2.1. COMISIA PENTRU PROGRAME ,PROIECTE EDUCATIVE ŞI INTERNAȚIONALE	Pg.17-18
III.3.2.2. COMISIA METODICA	Pg.18-19
III.3.2.3. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM	Pg.19
III.3.2.4. COMISIA DE FORMARE SI PERFECTIONARE CONTINUA	Pg.19
III.3.2.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENȚEI	Pg.20
III.3.2.6. COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	Pg.19
III.3.2.7. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE	Pg.20
III.3.2.8. COMISIA PENTRU MONITORIZAREA PARTENERIATELOR CU PĂRINȚII	Pg.20-21
III.3.2.9. COMISIA DE GESTIONARE BDNE	Pg.21
III.3.2.10. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI	Pg. 21-22
III.3.2.11. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI	Pg.22
CAPITOLUL IV: PĂRINȚII	
IV.1. DREPTURILE ŞI OBLIAȚIILE PĂRINȚILOR	Pg.22-24
IV.2. ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	Pg.24
CAPITOLUL V: SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIALINTERN	Pg.24-26
CAPITOLUL VI: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	Pg.26-29
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE	Pg.29

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2
Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com