



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinitatgvy@yahoo.com](mailto:gradinitatgvy@yahoo.com)  
[www.gradinitatgroviste.ro](http://www.gradinitatgroviste.ro)

Discutat în ședința CP din data de 07.10.2015  
Aprobat în sedința CA din 12.10.2015

Nr. 993 / 13.10.2015

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
GRĂDINIȚEI CU PP NR.1 TÂRGOVIȘTE**



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN SCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**CUPRINS**

<b>Titlul I- Dispoziții generale.....</b>	<b>4</b>
Capitolul 1- Cadrul de reglementare și principii de organizare.....	4
Capitolul 2- Finalitățile învățământului preșcolar.....	5
<b>Titlul II- Organizarea unității de învățământ.....</b>	<b>6</b>
Capitolul 1- Prevederi generale.....	6
Capitolul 2- Personalul unității de învățământ. Structură și organizare.....	9
Secțiunea 1 - Dispoziții generale.....	9
Secțiunea 2- Compartimentul administrativ.....	11
Capitolul 3- Regulamentul intern.....	12
<b>Titlul III- Managementul unităților de învățământ.....</b>	<b>13</b>
Capitolul 1- Conducerea unităților de învățământ.....	13
Secțiunea 1 - Dispoziții generale.....	13
Secțiunea 2- Consiliul de administrație.....	14
Secțiunea 3- Directorul.....	18
Capitolul 2- Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ.....	18
Secțiunea 1- Consiliul profesoral.....	21
Secțiunea 2- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	23
Capitolul 3- Comisiile de lucru din grădiniță.....	24
Secțiunea 1- Comisiile metodice.....	24
Secțiunea 2- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....	25
Secțiunea 3- Comisia de disciplină.....	26
Secțiunea 4- Comisia de control managerial intern.....	27
Secțiunea 5- Comisia pentru programe ,proiecte educative și internaționale.....	27
Secțiunea 6 - Consiliul pentru curriculum.....	28
Secțiunea 7- Comisia de formare și perfecționare continuă.....	28
Secțiunea 8- Comisia pentru situații de urgență.....	29
Secțiunea 9- Comisia pentru promovarea imaginii unității școlare.....	29
Secțiunea 10- Comisia pentru monitorizarea parteneriatelor cu părinții.....	30
Secțiunea 11- Comisia de gestionare SIIIR.....	30
Secțiunea 12- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului.....	30
Secțiunea 13- Comisia de recepție bunuri.....	31
Capitolul 4- Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	31
Capitolul 5- Management finanțiar și administrativ.....	34
Secțiunea 1- Management finanțiar.....	34
Secțiunea 2- Management administrativ.....	34
<b>Titlul IV- Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.....</b>	<b>35</b>
Capitolul 1- Exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	35
Capitolul 2- Statutul beneficiarilor primari ai educației.....	35
Secțiunea 1- Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	35
<b>Titlul V- Personalul unității de învățământ .....</b>	<b>36</b>
Capitolul 1- Dispoziții generale.....	36
Capitolul 2-Personalul didactic și didactic auxiliar.....	37
Capitolul 3-Personalul administrativ.....	39
Capitolul 4-Evaluarea personalului angajat din grădiniță.....	39
<b>Titlul VI-Evaluarea unității de învățământ</b>	<b>40</b>



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

<b>Titlul VII-Partenerii educaționali.....</b>	<b>42</b>
Capitolul 1-Drepturile părinților.....	42
Capitolul 2-Îndatoririle părinților.....	43
Capitolul 3-Comitetul de părinți al grupelor.....	43
Capitolul 4-Consiliul reprezentativ al părinților.....	45
Capitolul 5-Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți.....	47
Capitolul 6-Grădinița și comunitatea.Parteneriate/protoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	47
<b>Titlul VIII- Dispoziții finale și tranzitorii.....</b>	<b>49</b>
Anexa 1 Contract educațional.....	50



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**Titlul I**

**Dispoziții generale**

**Capitolul 1**

**Cadrul de reglementare și principii de organizare**

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții/tutorii legal instituiți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celoralte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011, ale OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celoralte acte normative generale și speciale incidente.

(4) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, precum și cu ale regulamentului intern.

Art. 2. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/ 2014.

Art. 3. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convietuire socială, care nu sunt norme de cenzurătoare și



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN SCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- a) act de înființare;
  - b) cod de identitate fiscală (CIF);
  - c) cont în bancă/trezorerie;
  - d)ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării Științifice și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

## **Capitolul 2**

### **Finalitățile învățământului preșcolar**

Art. 5. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște realizează educația copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 6. – Finalitățile învățământului preșcolar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

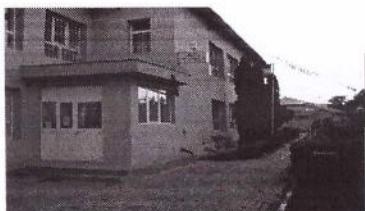
Art. 7 – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 8 – Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice de vîrstă ale acestuia.

Art. 9 – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița sau cel puțin grupa mare pentru școală, potrivit legislației în vigoare.

Art. 10 – Pregătirea pentru școală a copiilor se realizează ca proces global, armonios și unitar constituit, care vizează nu numai volumul de cunoștințe ci, în egală măsură, toate comportamentele care definesc dezvoltarea integrală a personalității copilului.

Art. 11 – Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Art. 12 – Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar sunt:

- a) **principiul educației globale și individualizate;** principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora
- b) **principiul asigurării integrale a drepturilor copilului;** principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe
- c) **principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale;** principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc
- d) **principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil;** principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respectului față de copil. Ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților definește un drept al acestia.

Art. 16 – În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

**Titlul II**  
**Organizarea unității de învățământ**  
**Capitolul 1**  
**Prevederi generale**

Art. 17. (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliu în aria de cuprindere a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal instituit.

(3) Prin regulamentul intern, Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște stabilește



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(2) Elaborarea proiectului planului de școlarizare al unității este coordonată de către director, după consultarea consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către consiliul de administrație al acesteia.

Art. 19. În condițiile legii, autoritățile administrației publice locale au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității unităților.

Art. 20. – (1) În Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, formațiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale, după criteriul de vîrstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie între limite minime și limite maxime, conform prevederilor legale – în medie 15, minimum 10 și nu mai mult de 20.

Art. 19 – Grădinița nr.1 Târgoviște este grădiniță cu program prelungit (10 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) și cuprinde preșcolari cu vîrste între 3 și 6 ani.

Art. 20 – La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la amobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viață și sănătatea copiilor.

Art. 21 – Conducerea unității în cooperare cu autoritățile administrației locale, cu comunitatea, cu participarea părinților, a agenților economici, a societăților umanitare, a organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane fizice sau juridice asigură condițiile necesare organizării și funcționării grădiniței, serviciile destinate hranei și odihnei, protecției vieții și sănătății preșcolarilor, respectându-se legalitatea și drepturile copilului.

Art. 22 – Înscrierea copiilor în grădinițe se face, în perioadele stabilite de MECS , în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .

Art.23.- La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art.24. - La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 25 – Pentru asigurarea hranei copiilor părinții sau sușinătorii legali plătesc o contribuție de 7 lei/ zi; Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinițele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

b) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale

c) Copie după certificatul de naștere al copilului

d) Documentele medicale necesare pentru înscrierea / frecvențarea/terminarea unui ciclu de învățământ prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie:

- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate
- aviz epidemiologic

Art. 27 – Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 28 – Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

Art. 29 – Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art. 29 – În Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar. Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor. Aceasta poate fi închisă temporar, cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparări sau dezinsecție. În perioada închiderii acestor unități, conducerea grădiniței va lua măsuri de asigurare a protecției copiilor contactând unități preșcolare apropiate care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii.

Art. 30 – Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în grădiniță este cel precizat de Curriculumul pentru învățământul preșcolar emis de MECT/2008

Art. 31 - Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 32 – În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinitatgv@yahoo.com](mailto:gradinitatgv@yahoo.com)  
[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

creativitatei copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 45 – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește *Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare*, elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art. 46 – Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 47 – Activitatea instructiv-educativă în grădiniță de copii se desfășoară cu respectarea prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art. 48 – În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Capitolul 2  
Personalul unității de învățământ. Structură și organizare  
Secțiunea 1  
Dispoziții generale**

Art. 28. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a grădiniței.

(2) Prin organograma instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice. Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, spre aprobare consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial .

(3) Planurile de vacanțare a posturilor și de încadrare cu personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, pe baza propunerilor responsabililor comisiilor metodice și se aprobă de către consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

(4) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice referitoare la



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN SCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama proprie .

(6) La nivelul Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, funcționează următoarele compartimente de specialitate:

- a) didactic
- b)finançiar-contabil,
- b) administrativ
- c) sanitar

Art. 50 - Activitatea internă din unitate se organizează în baza prevederilor Regulamentului de ordine interioară, aprobat de Consiliul de administrație al unității preșcolare. Regulamentul de ordine interioară stabilește norme cu caracter de obligativitate pentru întregul personal din unitatea respectivă, precum și norme pe compartimente și domenii de activitate.

Art. 51 – Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ preșcolar se asigură de către directorul unității în cooperare cu membrii consiliului de administrație.

Art. 52 – Structura, compoziția și competențele consiliului de administrație respectă prevederile OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 53 – Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile unității.

Art. 55 – Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în unitatea preșcolară, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, reglamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din unitatea preșcolară se respectă în mod obligatoriu; Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară.

Art. 56 – Directorul răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului. Directorul colaborează permanent cu consiliul de administrație și cu reprezentanții



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitatgv@yahoo.com](mailto:gradinitatgv@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

modul în care se realizează cerințele programei în vigoare, strategiile, metodele, mijloacele și resursele specifice folosite în scopul formării și dezvoltării personalității copilului.

Art. 57 – Directoarea grădiniței reprezintă unitatea de învățământ în relația cu inspectoratul școlar, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați în educația copiilor preșcolari.

Art. 58 – Programul de activitate al grădiniței se dezbatе cu personalul unității și se aprobă de consiliul de administrație.

**Secțiunea 2  
Compartimentul administrativ**

Art. 12. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălatoreasă, mecanic de întreținere.

(2) Personalul administrativ/nedidactic are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizației de funcționare a unității;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului finanțiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii ;



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- 1) asigurarea funcționalității sistemului informațional al grădiniței;
- 2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
- 3) înscrierea și ținerea evidenței preșcolarilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor;
- 4) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ , referitoare la statelor de funcții;
- 5) rezolvarea problemelor tehnice specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- 6) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității.
- 7) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- 9) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității ;
- 10) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhiva unității;
- 11) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității ;
- 12) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 14) rezolvarea oricărora probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (15) pune la dispoziția cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condiția de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**Capitolul 3  
Regulamentul intern**

Art. 13. – (1) Regulamentul intern al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște este elaborat în temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgy@yahoo.com](mailto:gradinita1tgy@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

vizitatori, însemne distinctive pentru preșcolari și alte prevederi suplimentare care nu sunt precizate în prezentul regulament.

(3) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților.

(4) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar a fost supus spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Echipele de educatoare de la fiecare grupă vor prezenta părinților, în ședințele cu părinții, regulamentul intern al respectivei unității. Personalul unității de învățământ și părinții își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(7) Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți părinții precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

**Titlul III  
Managementul unităților de învățământ  
Capitolul 1  
Conducerea unităților de învățământ  
Secțiunea 1  
Dispoziții generale**

Art. 14. – (1) Managementul Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște este asigurat în



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AN SCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 15. – (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;

(2) Reprezentarea intereselor unităților de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împoternicită de consiliul de administrație în acest sens.

### **Secțiunea 2**

#### **Consiliul de administrație**

Art. 16. – Consiliul de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preunivrsitar și ale prezentului regulament.

Art. 17. – Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Art. 18. – Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, este directorul unității

Art. 19. Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște :

(1) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie

(2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia

(3) Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA

(5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.19(4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA iar hotărârile se adoptă cu 2/2 din voturile celor



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitatgv@yahoo.com](mailto:gradinitatgv@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

(7) Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret

(8) Directorul unității emite deciziile conform hotărârilor de CA; lipsa cvorumului de ședință și a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respective

(9) Membrii CA care se află în conflict de interes nu participă la vot

(10) La ședințele CA participă de drept reprezentantul sindicatului, cu statut de observator;

(11) La ședințele CA pot fi invitate și alte personae, în funcție de problematica înscrișă pe ordinea de zi; discuțiile, punctele de vedere ale acestora se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

(12) La sfârșitul fiecărei ședințe a CA membrii acestuia, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul –verbal încheiat cu acea ocazie;

(13) CA se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA sau a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP sau 2/3 din numărul membrilor CRP

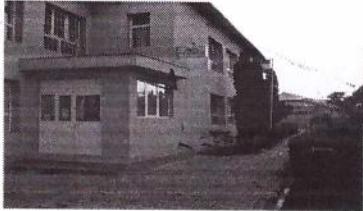
(14) Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e/mai sau sub semnătură;

(15) Dacă după 3 convocații consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor de la pct 3-4, sunt reluate demersurile pentru reconstruirea componenței CA sau de constituire a unui nou CA

Art. 20. La ședințe pot participa în calitate de invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 21. Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

1. Aprobă tematica și graficul ședințelor.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN SCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

6. Paticularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părintilor în momentul înscriserii preșcolarilor
7. Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi transmis 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 extrabugetare și stabilește utilizarea acestora
14. Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului devenituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație 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 solicitărilor acestora
18. Aprobă procedure elaborate la nivelul unității
19. Aprobă curriculum-ul la decizia școlii
20. Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP
21. Stabilește compoziția și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22. Aprobă proiectul de încadrare
23. Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe
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 personalului conform prevederilor legale
27. Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inabilitate 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 inabilitate 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 preuniversitar
30. Aprobă modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă al personalului din unitate
31. Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinitatgvg@yahoo.com](mailto:gradinitatgvg@yahoo.com)  
[www.gradinitatgvg.ro](http://www.gradinitatgvg.ro)

33. Aprobă perioadele de efectuare a conchediilor 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-auxiliar și nedidactic
35. Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
36. Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților
37. Administrează baza materoală a unității

**Art.22. Atribuțiile președintelui CA:**

- a) Conduce ședințele CA
- b) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA
- c) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA
- d) Desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate
- e) Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, îmn condițiile legii
- f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință

Art.23. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o alta persoană desemnată de președintele CA

**Art.24..Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:**

- a) asigură convocarea membrilor CA, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților
- c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței
- d) afișează horărâurile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

**Art.25. Documentele CA sunt:**

- a)Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA
- b)Convocatoarele CA
- c)Registru de procese verbale ale CA
- d)Dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc)
- e)Registrul de evidență al hotărârilor CA
- f.)Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al hotărârilor CA

Art.26. Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Art.28. Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității

Art.28. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

Art.29. Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea 3**

#### **Directorul**

Art. 30. – Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art. 31. – (1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acesteia;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele de la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul, avizat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și comitetului reprezentativ al părinților.

(2) În exercitarea funcției de **ordonator de credite** directorul unității de învățământ



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității.
- (3) În **exercitarea funcției de angajator**, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- (a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație;
- (b) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- (4) **Alte atribuții** ale directorului unității de învățământ :
- (a) propune inspectoratului școlar județean proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliului de administrație;
- (b) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administrație;
- (c) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (d) stabilește componența comisiilor cu avizul consiliului de administrație;
- (e) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (f) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (g) asigură, prin responsabilitățile comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculumului pentru învățământul preșcolar;
- (h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- (i) controlează, cu sprijinul responsabilităților comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor asistente la ore și prin participări la diverse



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(j) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extragătolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administrație, a responsabililor de comisii metodice;

(k) consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

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

(m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

(n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;

(o) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

(p) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în SIIIR;

(r) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control ;

(s) Directorul se consultă cu sindicatele și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32. – (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(3) Directorul este degrevat total de ore, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației cercetării și științifice.

(4) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

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



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

## **Capitolul 2**

### **Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1**

##### **Consiliul profesoral**

Art. 33. – (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și se aplică stampila.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitatgvy@yahoo.com](mailto:gradinitatgvy@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

**Art. 34. – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbată raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație;
- (d) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (e) dezbată și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- (g) 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;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată cadrelor didactice care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline optionale pentru anul școlar în curs;
- (k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (o) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului”



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitán Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(r) dezbat, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a ISJ Dâmbovița sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ISJ D-ța propunerile de modificare sau de completare;

(s) dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(ș) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;

## **Secțiunea 2**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Art. 35. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității, cu aprobarea de consiliului de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din grădiniță, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 36. – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluatează activitatea educativă din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă, stabilește legături formale cu instituții și locale naționale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;
- e) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN SCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurată la nivelul unității;

Art. 37. – Portofoliul consilierului educativ conține:

- a) oferta educațională a activității educative extrașcolare din grădiniță;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- f) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

**Capitolul 3  
Comisiile de lucru din grădiniță  
Secțiunea 1  
Comisiile metodice**

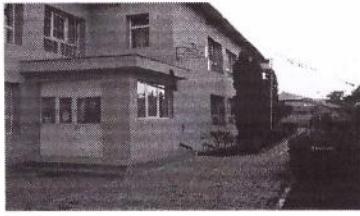
**Art. 55.** În cadrul Grădiniței nr.1 Târgoviște se constituie două comisii metodice formate din câte 8 cadre didactice;

**Art. 56.(1)** Activitatea comisiilor metodice este coordonată de responsabilii acestora, prof. Împărătel Mădălina și Gălie Maria, numiti de director, la propunerea Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

(2) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul instituției, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutățile în specialitate și/sau elemente de metodică, didactică specialității, conforme cu nevoile membrilor comisiei metodice.

(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotație.



## GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AN ȘCOLAR 2015-2016

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitatgvy@yahoo.com](mailto:gradinitatgvy@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

(5) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parțiale, anuale și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate și dezbatute în cadrul comisiei.

(6) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în grădiniță sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-preșcolar.

### **Art.57. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:**

- (a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- (b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (d) elaborează instrumentele de evaluare ;
- (e) e) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor;
- (f) f) monitorizează parcurserea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- (g) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (h) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- (i) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- (j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității
- (k) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei
- (l) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare
- (m) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului

### **Secțiunea 2**

#### **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art.67.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 5 membri:

- 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al comunității locale.

**Art. 68.** Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- (b) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- (c) sesizează conducederea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- (d) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- (e) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului;
- (f) elaborează semestrial un raport de activitate.
- (g) colaborează cu autoritățile locale pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ
- (h) stabilește condițiile de acces în școală ale cadrelor didactice, copiilor, părinților și al vizitatorilor, fiind incluse în regulamentul intern al unității.

Art. 46. – (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituiți și a consiliului profesoral s-a stabilit ca **semn distinctiv eșarfa albastră** (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare)

(2) Semnele distinctive prevăzute la Art 46 alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

**Secțiunea 3  
Comisia de disciplină**

Art. 47. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

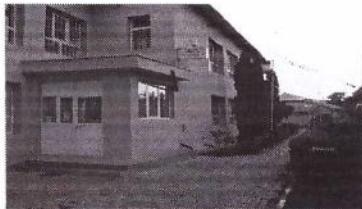
(2) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

(3) Comisia pentru cercetarea prezumatelor abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control se constituie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru fiecare caz în parte.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art. 48. – (1) Prințipiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) prezumția de nevinovătie, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- c) legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;
- d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(2) Comisia pentru cercetarea prezumărilor abateri disciplinare este obligată să proceze la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale.

### **Secțiunea 4**

#### **Comisia de control managerial intern**

Art. 49. – (1). La nivelul se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, modificat și completat cu OMFP 1649/2011.

(2) **Comisia de control managerial intern** are următoarele **atribuții**:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;
- d. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul unității.

### **Secțiunea 5**

#### **COMISIA PENTRU PROGRAME ,PROIECTE EDUCATIVE ȘI INTERNAȚIONALE**

**Art. 53.(1)** Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și strategiilor MECS privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădinițe, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților și cu



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitaltgv@yahoo.com](mailto:gradinitaltgv@yahoo.com)

[www.gradinitalgoviste.ro](http://www.gradinitalgoviste.ro)

- (a) coordonează activitatea educativă din grădiniță;
- (b) elaborează programul/calendarul activităților educative și extrașcolare;
- (c) face propuneri pentru oferta educațională a unității;
- (d) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (e) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- (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 și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- (i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurată la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (j) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- (k) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor;

**Secțiunea 6  
CONSIGLIUL PENTRU CURRICULUM**

**Art.58.** Consiliul pentru curriculum este compusă din responsabilii comisilor metodice, director, coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare și responsabilul Comisiei pentru formare și perfecționare continuă . Președintele Consiliului este directorul.

**Art.59.** Consiliul pentru curriculum elaborează curiculumul la decizia și oferta educațională .

**Art. 60.** Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**SECTIUNEA 7  
COMISIA DE FORMARE ȘI PERFECTIONARE CONTINUA**

**Art.61.** Comisia de formare și perfectionare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind un cadrul didactic ales de CP , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.62.** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**Art.63.** Sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

**Art.64.** Menține permanent contactul cu C.C.D. și instituțiile abilitate cu formarea, informând permanent personalul didactic cu privire la oferta de formare a cadrelor didactice;

**Art.65.** Sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și sustinere a examenelor de grade didactice .



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**SECTIUNEA 8  
COMISIA PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ**

**Art.70. Atribuțiile comisiei:**

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

**SECTIUNEA 9  
COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

**Art.71. Atribuțiile comisiei**

- a) Elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei educaționale
- b) Actualizarea site- ului grădiniței: [www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)
- c) Monitorizarea rezultatelor fostilor preșcolari ai grădiniței la clasa I
- d) Prezentarea grădiniței și a rezultatelor scolare și extrascolare în cadrul cercurilor pedagogice, simpozioanelor organizate de ISJ Dâmbovița
- e) Formarea continuă a cadrelor didactice în vederea dezvoltării de noi competente profesionale prin implicarea lor ca organizatori în diferite proiecte educaționale și prin participarea la diferite coloanii la nivel județean și național
- f) Adevararea continuă a ofertei educationale la nevoile și cerințele potentialilor beneficiari
- g) Intensificarea activității de comunicare cu publicul extern și intern prin întocmirea și implementarea unui Plan de comunicare coerent și eficient (Comitetul de parinti pe scoala/ lectorate cu parintii pe diferite teme)
- h) Organizarea și coordonarea activităților ce tin de promovarea imaginii scolii, cum ar fi: prezentarea ofertei educationale la nivelul județului, Zilele grădiniței, participarea copiilor la diferite concursuri școlare organizate la nivel local, județean sau



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**SECTIUNEA 10**

**COMISIA PENTRU MONITORIZAREA PARTENERIATELOR CU PĂRINȚII**

**Art. 72. Atribuțiile comisiei :**

- a) realizază o bază de date privind comitetele de părinți pe grupe;
- b) stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
- c) identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul școlar;
- d) realizarea de activități comune cu comisia dirigenților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

**SECTIUNEA 11**

**COMISIA DE GESTIONARE SIIIR**

**Art.73.** Consiliul de administrație va stabili componența comisiei și va desemna un responsabil IT prin decizie scrisă;

**Art 74.** Responsabilul comisiei răspunde de introducerea datelor personalului și a copiilor în SIIIR la datele fixate de ISJ D-ța.

**SECTIUNEA 12**

**COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

**Art.75.** Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de vrengulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

- (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 calamități naturale sau a inor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

**Art.76.** Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilității și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierei patrimoniului, aprobată prin ordinul 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;

**Art.77.** Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**Art. 79.** Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare ;

**Art.80.** Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

**Art. 81.** Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

**Art. 82.** Controlează dacă toate instrumentele și aparatelor de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .

**Art. 83.** Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare ( fișă și chitanță fiscală , bonuri de consum ) cu materialele faptice;

**Art. 84.** Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificări acesteia;

**Art. 85.** Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

**SECTIUNEA 13  
COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI**

**Art. 86.** Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare ( fișă și chitanță fiscală , bonuri de consum ) cu materialele faptice;

**Art.87.** Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificări acesteia;

**Art. 88.** Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

**Capitolul 4  
Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Art. 51. – (1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) raportul de autoevaluare internă a calității;

(2) În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor conducerea unității va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților.

Art. 52. – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de către director spre validare atât consiliului de administrație, cât și



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitatgvy@yahoo.com](mailto:gradinitatgvy@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

Art. 53. – Raportul semestrial/anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 54. – Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 55.- Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

- a) Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b) Programul managerial (1 an);
- c) Planul operațional (1 semestrul);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar).

Art. 56. – (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;
- d) planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților grădiniței, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 57. – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Art. 58. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității.

Art. 60. – Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității, cum ar fi:

- a) Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;
- b) Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcuse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității, cu privire la o anumită activitate;
- c) Nota de serviciu ca document emis de către director și înregistrat, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art. 61. – **Documentele manageriale de evidență sunt:**

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulamentul intern al unității de învățământ;
- d) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
- e) planul de școlarizare aprobat;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Art. 62. – **Documentele consiliului de administrație sunt:**

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului de administrație;



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinitatgvy@yahoo.com](mailto:gradinitatgvy@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

**Art. 63. – Documentele consiliului profesoral sunt:**

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese - verbale al consiliului profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Capitolul 5  
Management financiar și administrativ  
Secțiunea 1  
Management financiar**

Art. 64. – Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 65. – Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificării bugetare.

Art. 66. – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 67. – Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

**Secțiunea 2  
Management administrativ**

Art. 68. – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează în conformitate cu normele și standardele naționale și internaționale.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitán Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(2) Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a unității se află în proprietatea acesteia.

Art. 70. – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea grădiniței, se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control finanțier preventiv.

**Titlu IV  
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar  
Capitolul 1  
Exercitarea calității de beneficiar primar al educației**

Art. 71. – Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt preșcolarii.

Art. 72. – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței;

(2) Prezența beneficiarilor primari ai educației la activitate se înregistrează de către educatoare care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Organizarea activității preșcolarilor are la bază Curriculumul pentru învățământul preșcolar

**Capitolul 2  
Statutul beneficiarilor primari ai educației  
Secțiunea 1  
Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

Art. 73. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar și are calitatea de preșcolar;

Art.74 . – (1) În învățământul preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatico-a copililor se efectuează sub coordonarea Consiliului



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(2) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legal instituiți ai preșcolarilor sunt obligați să completeze o cerere de reînscriere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art. 75. – (1) Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității .

Art.76. – (1) Beneficiarii primari ai educației din grădiniță beneficiază de școlarizare gratuită.

Art. 77. –(1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște asigură preșcolarilor servicii complementare de consilieră psihologică și socială prin personal de specialitate.

(2) Unitatea susține preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 78. – (1) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor

(3) În învățământul preșcolar dacă la o grupă există unul sau doi copii cu cerințe educaționale speciale se reduce numărul de copii la grupă cu doi sau trei copii.

**Titlul V  
Personalul unității de învățământ  
Capitolul 1  
Dispoziții generale**

Art. 79. – (1) În învățământul preuniversitar personalul este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic..

(2) Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinitatgv@yahoo.com](mailto:gradinitatgv@yahoo.com)  
[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(4) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământ îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

(6) Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

Art.80. – (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

## **Capitolul 2 Personalul didactic și didactic auxiliar**

Art. 81. – (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Art. 82. – (1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Art. 83. – (1) În grădiniță se organizează serviciu cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității;

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădiriea unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatorilor, conducerii unității;
- b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic ;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte sau situații școlare care implică relația directă a părinților/tutorilor legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/tutorii legali, programate, de comun acord, cu educatorii sau conducerea unității;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității, la care sunt invitați să participe părinții/tutorii legali;
- f) pentru sprijinirea deplasării copiilor;
- g) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în cadrul regulamentului de ordine interioară.

**(3) Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:**

- a) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- b) conducerile unităților de învățământ și educatoarele vor organiza și realiza instruirea părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ..

Art. 84. – (1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare. (2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**Capitolul 3  
Personalul administrativ**

Art. 85. – (1) Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aproba comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobatia consiliului de administrație.

Art. 86. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar; programul se aproba de către director al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

(6) Personalul administrativ trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor.

**Capitolul 4  
Evaluarea personalului angajat din grădiniță**

Art. 87. – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face la sfârșitul anului școlar.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Art. 88. – Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

Art. 89. – Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și al regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 90. – (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 91. – Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prezentului regulament, regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar, precum și pentru nerespectarea prevederilor Codului etic și încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității .

**Titlul VI**  
**Evaluarea unității de învățământ**  
**Capitolul 1**  
**Dispoziții generale**

Art. 92. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

(1). Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar.

(2). Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 93. – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspectoarele școlare – inspectori școlari.



## **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinitatgv@yahoo.com](mailto:gradinitatgv@yahoo.com)  
[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

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

- a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare- învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;

(4) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară. Refuzul de accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației**

Art. 94. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

(3) Ministerul Educației și Cercetării Științifice adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art. 95. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

(2) Pe baza legislației în vigoare grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 96 – (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

### **Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației**

Art. 97. – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

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

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Titlul VII  
Partenerii educaționali  
Capitolul 1  
Drepturile părinților**

Art. 98. – Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul.

Art. 99. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 100. – (1) Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu profesorul pentru învățământ preșcolar.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

Art. 101. – (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 102. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcuse etapele menționate la alin. (1) , lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.

(3) În cazul în care au fost parcuse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Capitolul 2  
Îndatoririle părinților**

Art. 103. – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarilor;

(4) Părintele/tutorele legal instituit al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului.

Art. 104. – Se interzice oricărora persoane agresarea - fizică, psihică, verbala etc., a copiilor și a personalului unității ;.

Art. 105. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituții ai preșcolarilor.

**Capitolul 3**



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(2) Comitetul de părinți al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al grupei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai preșcolarilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 107. – Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:**

- a) sprijină profesorii pentru învățământul preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- b) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
- c) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul preșcolar în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității .
- d) se implică activ în asigurarea securității copiilor precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- e) prezintă semestrial, justificarea utilizării fondurilor.

**Art. 108. – Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții/tutorii legali instituți ai grupei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.**

**Art. 109. – (1) Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv finanțiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei, propunând în adunarea generală a grupei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.**

**(3) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al grupei. Sponsorizarea grupei sau a unității de învățământ preșcolar este realizată de către un agent economic care acoperă cheltuielile de organizare și desfășurare a activităților de învățământ preșcolar.**



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinitatgy@yahoo.com](mailto:gradinitatgy@yahoo.com)  
[www.gradinitatargoviste.ro](http://www.gradinitatargoviste.ro)

(5) Este interzisă implicarea cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

**Capitolul 4  
Consiliul reprezentativ al părinților**

Art.110. – (1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți din cele 8 grupe.

(3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art.111. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe lunare la solicitarea directorului unității de învățământ sau de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul finanțiar consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 112. – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

a) propune unității disciplinele și domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/orgaizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice.
- k) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art.113. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin finanțier sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității .

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



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

## **Capitolul 5**

### **Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți**

Art. 114. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituiți, în momentul înscriserii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Contractului educațional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 115. – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității ..

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

Art. 116. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părinților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sanctionează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

## **Capitolul 6**

### **Grădinița și comunitatea.**

#### **Parteneriate/protocole între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

Art. 117. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul în desfășurarea activității.



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.I TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Art. 118. – Grădinița realizează, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) Parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

Art. 120. – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul unității;

Art. 121. – (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță .

Art. 122. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar se sancționează conform prevederilor legale.

**Titlul VIII  
Dispoziții finale și tranzitorii**

Art. 123. – În grădiniță, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 124. – În grădiniță se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.125. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței nr. 1 Târgoviște intră în vigoare la data de 15.10.2015.

Art.126. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Director,**

**Prof. Dăscălescu Tinica**





**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2  
Telefon / Fax: 0345/100 279  
e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

**ANEXA NR.1**

Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgoviște  
Str. Căpitan Constantinescu nr.2  
Tel: 0345/ 100 279  
Email: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)  
[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

Nr. ....../ ....../ ...../ .....

**CONTRACT EDUCATIONAL**

**I. Partile semnatare:**

**1. Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgoviște** cu sediul in str. Căpitan Constantinescu nr.2, reprezentata legal de prof.Dăscălescu Tinica, în calitate de director și prestator de servicii;

și :

**2. Beneficiarul indirect, dna/dl** .....  
parinte/ tutore,susținător legal al preșcolarului ,cu domiciliul in .....  
Str..... nr. .... bl. ....  
sc. .... ap. ...., .....  
telefon.....email.....

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

**II. Scopul contractului :** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ preșcolar prin implicarea și responsabilizarea părintilor implicate în educația copiilor.

**III. Drepturile părintilor** semnatare ale prezentului acord sunt cele prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamânt Preuniversitar de stat si în Regulamentul Intern al gradinitei.

**IV. Obligațiile părintilor:**

**Gradinița se obligă :**

- Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ care să permită dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a copiilor ;
- Să asigure un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculum-ul național, aprobat prin O.M. nr. 5230/ 2008, Standardele de calitate promovate de ARACIP și alternativa educațională step-by-step;



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- Să sprijine copiii în achiziționarea de cunoștințe, capacitați, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții.
- Să realizeze finalitățile educației timpurii prin intermediul obiectivelor cadru și de referință formulate pe următoarele domenii experiențiale : Limbă și comunicare, Științe, Estetic și creativ, Om și societate, Psihomotric, precum și a unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației și adaptate la contexte variate de viață.
- Să asigure o educație diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vîrstă ale acestuia.
- Să asigure șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare.
- Să respecte dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.
- Să pună la dispoziția copiilor baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activitatii didactice
- Să organizeze cu copiii activități extrașcolare și extracurriculare cu scop educativ.
- Să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- Să colaboreze cu părinții prin lectorate, activități demonstrative și alte activități colective.
- Să asigure securitatea copiilor în perioada programului;
- Să respecte toate drepturile copiilor conform regulamentelor și legislației în vigoare.
- Să asigure copiilor 3 mese pe zi (mic dejun, pranz și gustarea de la ora 16) contra cost.
- Ca personalul angajat al grădiniței să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;
  - ca personalul din grădiniță să fie obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență social-educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului;
  - ca personalul din grădiniță să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții / reprezentanții legali ai acestora;
- 1. ca personalului din învățământ să îi fie interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii.
- 2. Să interzică persoanălului didactic să condiționeze evaluarea sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți/ reprezentanții legali ai acestora;
- 3. să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activitate care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

**Beneficiarul indirect – părinții/ tutorele/ reprezentanții legali ai copiilor, au**



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1 TÂRGOVIȘTE  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
AN ȘCOLAR 2015-2016**

Str. Căpitan Constantinescu Nr.2

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: [gradinita1tgv@yahoo.com](mailto:gradinita1tgv@yahoo.com)

[www.gradinita1targoviste.ro](http://www.gradinita1targoviste.ro)

- să prezinte aviz epidemiologic favorabil de intrare în colectivitate după o absentare din motive medicale care depășește 3 zile;
- ca cel putin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;
- să respecte Regulamentul Intern al grădiniței
- să nu agreseze fizic, psihic sau verbal personalul grădiniței;
- să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică, într-o singură tranșă.
- să informeze unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii;
- să se comporte civilizat în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părintilor să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;
- să respecte programul grădiniței afișat la intrare și Regulamentul intern;
- să respecte perioada de reînscriere/înscriere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate prin afișare;
- să păstreze curațenia/ordinea în instituția de învățământ;
- să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de grupă în timpul activităților cu preșcolarii, cu cel puțin o zi înainte;
- să participe la începutul fiecărui an școlar la ședințele organizate în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe grupe.

**V. Alte clauze:**

- a) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între cele două părți;
- b) Litigiile care pot apărea vor fi soluționate pe cale amiabilă.

**VI. Durata contractului:**

- Prezentul contract este valabil pe toată durata frecvențării grădiniței.
- Contractul educațional începează de drept în următoarele condiții:
  - a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
  - b) dacă părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - c) în situația închetării activității unității de învățământ;
  - d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Incheiat astăzi,...../...../.....,la Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgoviște în 2 exemplare originale pentru fiecare parte.

Director,