



**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
NR.1 TÂRGOVISTE**

Str. Căpitan Constantinescu nr .2

Telefon / Fax: 0345100279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

office@gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 534 /20 .10.2022

Dezbătut și avizat în ședința CP din data 19.10.2022

Aprobat în ședința CA din 20.10.2022

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

An școlar 2022-2023

COLECTIVUL DE LUCRU :

- 1 Nistor Alice – director – coordonator
- 2.Gâmbă Valentina – cadru didactic – reprezentant sindicat
- 3.Popescu Florina - cadru didactic
4. Grecu Mihaela- cadru didactic
5. Stan Iulia – reprezentantul părinților



CUPRINS

Titlul I- Dispoziții generale	
Capitolul I- Cadrul de reglementare	5
Capitolul II- Principiile de organizare și finalitățile învățământului preșcolar.....	6
Titlul II- Organizarea unității de învățământ	
Capitolul I- Prevederi generale.....	8
Capitolul II- Organizarea programului școlar.....	9
Capitolul III- Formațiuni de studiu.....	10
Titlul III- Managementul unităților de învățământ	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	11
Capitolul II- Consiliul de administrație.....	11
Capitolul III- Directorul.....	16
Capitolul IV- Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	20
TITLUL IV- Personalul unității de învățământ	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	23
Capitolul II. Personal didactic.....	24
Capitolul III- Personal nedidactic.....	26
Capitolul IV- Evaluarea personalului din grădiniță.....	27
Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță.....	27
TITLUL V- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	
Capitolul I- Organisme funcționale la nivelul unității	
<i>Secțiunea 1- Consiliul profesoral.....</i>	<i>27</i>
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic.....	30
<i>Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....</i>	<i>30</i>
<i>Secțiunea a 2-a- Comisiile cu caracter permanent</i>	<i>32</i>
1- Comisia pentru curriculum	32
2- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.....	33
3-Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență	34
4-Comisia de control managerial intern.....	36
5-Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	37
6-Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.....	38
<i>Secțiunea a 3-a –Comisiile cu caracter temporar</i>	
1.Comisia de disciplină.....	39
2.Comisia de gestionare SIIIR.....	39
3.Comisia de inventariere anuală a patrimoniului	40
4.Comisia de recepție bunuri.....	42
TITLUL	
VI- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	
Capitolul I- Compartiment financiar.....	43
<i>Secțiunea 1.Organizare și funcționare.....</i>	<i>43</i>
<i>Secțiunea a -2-a- Management financiar.....</i>	<i>44</i>
Capitolul II- Compartiment administrativ.....	44



<i>Secțiunea 1.Organizare și funcționare.....</i>	<i>44</i>
<i>Secțiunea a -2-a- Management administrativ.....</i>	<i>46</i>
TITLUL VII- Preșcolari	
Capitolul I- Dobândirea calității de preșcolar.....	46
Capitolul II- Activitatea educativă extrașcolară.....	49
Capitolul III-Evaluarea preșcolarilor.....	51
<i>Secțiunea 1.Evaluarea rezultatelor învățării.....</i>	<i>51</i>
Capitolul IV-Transferul preșcolarilor	53
Titlul VIII-Evaluarea unității de învățământ	
Capitolul I-Dispoziții generale.....	53
Capitolul II-Evaluarea internă a calității educației.....	54
Capitolul III-Evaluarea externă a calității educației.....	54
Titlul IX-Partenerii educaționali	
Capitolul I-Drepturile părinților.....	55
Capitolul II-Îndatoririle părinților.....	57
Capitolul III-Adunarea generală a părinților.....	57
Capitolul IV-Comitetul de părinți	58
Capitolul V-Consiliul reprezentativ al părinților.....	60
Capitolul VI-Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți.....	61
Capitolul VII-Grădinița și comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	62
Titlul VIII- Dispoziții finale și tranzitorii.....	63
Anexa 1 -Acord de folosire a imaginii copilului în/de către grădiniță.....	64
Anexa 2 -Contract educațional.....	65
Anexa 3- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	68
Anexa 4- Regulament intern privind protecția datelor cu caracter personal.....	70



BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște*, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

1. Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183 / 04.07.2022
3. OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.
4. OMEN nr. 4.694/2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani
5. OMEC 3505 / 31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
6. 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
7. Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii
8. OMEN 5.154 / 30.08.2021 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
9. Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
10. Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
11. Legea 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
12. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
13. OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ



Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

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 instituți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, 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 celorlalte 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, 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 OMEC nr. 4138 / 04.07.2022.

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 conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.4. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



Capitolul II

Principii de organizare și 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 educației timpurii vizează o serie de aspecte, care se constituie în **premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate, pe traseul școlarizării ulterioare:**

- a) Dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.
- b) Dezvoltarea capacității de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- c) Încurajarea explorărilor, exercițiilor, încercărilor și experimentărilor, ca experiențe autonome de învățare;
- d) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identități, a autonomiei și dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
- e) Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții.

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 psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă 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 care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se protejează și educația acestei categorii de copii.



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

- a) Principiul educației centrate pe copil (cunoașterea, respectarea și valorizarea unicității copilului, a nevoilor, trebuințelor și caracteristicilor acestuia);
- b) Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educație, dreptul la liberă exprimare etc.);
- c) Principiul învățării active (crearea de experiențe de învățare în care copilul participă activ și poate alege și influența modul de desfășurare a activității);
- d) Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităților, multidisciplinară/interdisciplinară);
- e) Principiul interculturalității (cunoașterea, recunoașterea și respectarea valorilor naționale și ale celorlalte etnii);
- f) Principiul echității și nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
- g) Principiul educației ca interacțiune dintre educatori și copil (dependența rezultatelor educației de ambele părți participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât și de personalitatea educatorului / părintelui).

- Principiile care stau la baza aplicării Curriculumului pentru educația timpurie, sunt:

- a) Principiul individualizării** (organizarea activităților ținând cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurându-se libertatea copiilor de a alege activități și sarcini în funcție de nevoile lor),
- b) Principiul învățării bazate pe joc** (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităților didactice de toate tipurile),
- c) Principiul diversității contextelor și situațiilor de învățare** (oferirea unui mediu educațional de contexte și situații de învățare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoțional, social, motric),
- d) Principiul alternării formelor de organizare a activității:** frontal, în grupuri mici, în perechi și individual și a strategiilor de învățare,
- e) Principiul parteneriatului cu familia și cu comunitatea** (este necesar ca între educatoare și familie să se stabilească relații de parteneriat care să asigure continuitate și coerență în demersul educațional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informațiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înțelegerea valorii educației, pentru comunitate și participarea comunității, în perioadele timpurii).

Art. 13– 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.



Art. 14. Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 15. 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.

Art.16. 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.17. Demersul educativ realizat în Grădinița nr.1 Târgoviște este bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului și activităților de învățare;

Art.18. În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 19. Personalul didactic din învățământul preșcolar este deschis inițiativelor de implicare educativă a părinților precum și comunicării frecvente cu aceștia;

Titlul II

Organizarea unității de învățământ Capitolul

I

Prevederi generale

Art.20. Grădinița nr.1 Târgoviște este grădiniță cu program prelungit care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 7,00-17,00;

Art. 21. – (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

- 1.act de înființare;
 - 2.dispune de patrimoniu prin administrare
 - 3.cod de identitate fiscală (CIF);
 - 4.cont în Trezoreria Statului;
 5. ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
 6. domeniul web
- (2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.



Art. 22. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arundate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor .

- (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște școlarizează copii de vârstă preșcolară din circumscripția școlară a unității, pe baza solicitării scrise a părintelui sau reprezentantului legal al copilului, în limita planului de școlarizare aprobat.
- (2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște școlarizează și copii din alte circumscripții, în limita planului de școlarizare aprobat și cu aprobarea consiliului de administrație al grădiniței.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art.23. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie , se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor,

- (3) Structura anului școlar este aprobată prin OMEN 3505 /31.03.2022, de luni până vineri cu 36 de săptămâni de cursuri, structurate pe 5 Module, după cum urmează:
 - a Modulul I are 7 săptămâni dispuse în perioada 05.09.2022 - 21.09.2022
 - b Modulul II are 8 săptămâni dispuse în perioada 30.10.2022 - 22.12.2022
 - c Modulul III are 5 săptămâni dispuse în perioada 09.01.2023 – 10.02.2023
 - d Modulul IV are 7 săptămâni dispuse în perioada 20.02.2022 – 06.04.2022
 - e Modulul V are 9 săptămâni dispuse în perioada 19.0.2022 – 16.06.2022

În situații speciale (calamități, greve, epidemii, pandemii), alte situații excepționale, și pe o perioadă determinată, cursurile față în față cu preșcolarii pot fi suspendate, potrivit reglementărilor aplicabile la acel moment.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

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

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

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



- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respective Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.24. În perioada vacanțelor școlare se pot organiza activități educative-recreative cu copiii.

Art. 25. Grădinița nr.1 Târgoviște funcționează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar (luna iulie sau august)** cu acordul Consiliului de administrație și cu informarea/atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție .

Art. 26. Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție de 13 lei/ zi, cf. Hotărâri nr. 17 Consiliului de administrație din 14 Iulie 2022; Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinițele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.27. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absența copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.

Art.28. În situația retragerii copilului de la grădiniță, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

Capitolul III

Formațiuni de studiu

Art. 29. 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 vârstă 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.



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.

Art.30. Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște **cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe următoarele formațiuni de studiu** astfel:

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

Art. 31 – 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 viața și sănătatea copiilor.

Art. 32 – Înscrierea copiilor în grădinițe se face, în perioadele stabilite de ME , în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .

Art.33.- La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere și nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu.

Art. 34. - Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe sunt:

- a) Cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;
- b) Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015
- c) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale
- d) Copie după certificatul de naștere al copilului
- e) Copie CI a solicitantului.

Art. 35. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Titlul III

Managementul unității de învățământ Capitolul

I

Dispoziții generale

Art. 36. (1) Managementul Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.



Art. 37. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;

Art.38. 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, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 39. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Art. 40. Consiliul de administrație funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 5154 / 30.08.2021 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art. 41. Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, este directorul unității

Art. 42. Organizarea si 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 2/3 din voturile celor prezenți;
- 6)Hotărârile CA privind bugetul și patrimoniul unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA
- 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 interese 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 persoane, în funcție de problematica înscrisă 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/mail, sms, whatsapp sau sub semnătură;

15) Dacă după 3 convocări 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

16) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 43. 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. 44. 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.
- 2) Aprobă ordinea de zi a ședințelor



- 3) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
- 4) Aprobă regulamentul intern
- 5) Își asumă, alături de director. Răspunderea publică pentru performanțele grădiniței
- 6) Paticularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
- 7) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi stransmis ISJ D-ța spre aprobare
- 8) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
- 9) Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia
- 10) Aprobă planul managerial al directorului
- 11) Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului
- 12) Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
- 13) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora
- 14) Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului 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 componemnța 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 personaluluiconform prevederilor legale
- 27) Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității
- 28) Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
- 29) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar
- 30) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contrsactului individual de muncă al personalului din unitate



- 31) Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ D/ța.
- 32) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuește după caz
- 33) Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
- 34) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliarr și nedidactic
- 35) Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
- 36) Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională angajaților
- 37) Administrează baza materială a unității

Art.45. 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, în condițiile legii
- f) Verifică dacă la sfârșitul fiecărei ședințe toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință

Art.46. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de președintele CA

Art.47..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 hotărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

Art.48. Documentele CA sunt:

- a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA
- b) Convocatoarele CA
- c) Registrul 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.49. 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



către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului

Art.50. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA

Art.51. Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității

Art.52. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

Art.53. 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.

Capitolul III

Directorul

Art. 54.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În



funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanței funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 55. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art. 56. (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 preuniversitar are următoarele atribuții:

- (a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- (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) angajează personalul din unitate prin încheierea de contracte individuale de muncă
- b) întocmește, conform legii, fișele postului pentru personalul din subordine;
- (c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- (e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic , precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului unității de învățământ :
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;



- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;



- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- a1. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora
- a.2. Directorul se consultă cu sindicatele și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior prin decizie a directorului, pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- Art. 57.(1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 58. – (1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:



- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității;
- c) Raportul anual privind starea și calitatea învățământului la nivelul unității

Art. 59. (1) Raportul 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 consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

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

Art. 60. Raportul 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. 61. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral..

Art.62. 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 semestru);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar).

Art.63.(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 dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 64.(1) Planul 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 acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, la perioada anului școlar respectiv .

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

Art. 65. 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.

Art. 66. Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității.

Art. 67. 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 parcurse, 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. 68. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;
- c) programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;



Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 69.(1) În Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specific fiecărei categorii de personal.

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

Art. 70. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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



Art. 71. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 72. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 73. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 74. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ și sanitar.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 75. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 76. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 77. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 78. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



Art. 79 Programul personalului didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar se stabilește de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.1 Târgoviște potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către consiliul de administrație, după cum urmează:

PROFESIA/ FUNCȚIA	Schimbul I	Schimbul II
Educatoare/Prof.înv.preșcolar	8.00 – 13.00	12.00 – 17.00
Administrator financiar	09.00 – 17.00	
Administrator financiar	7.00 – 15.00	

Art. 80. În grădiniță se organizează serviciul cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității, doar în situații deosebite;

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

(2) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 90 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 ;

(3) Cadrele didactice pot deveni membrii ai corpului profesorilor-mentori în conformitate cu metodologia privind constituirea corpului profesorilor-mentori din învățământul preuniversitar, realizată pe baza prevederilor legale.

Art. 82. 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. 83.(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 Consiliul de administrație.



Art. 84. Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei .

Capitolul III Personalul nedidactic

Art. 85. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 86.(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 aprobă 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 aprobarea consiliului de administrație.

Art. 87. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului nedidactic 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 aprobă de către director al unității de învățământ preuniversitar.

PROFESIA/ FUNCȚIA	Schimbul I	Schimbul II
ASISTENTE	7.00 – 15.00	09.00 – 17.00
ÎNGRIJITOARE	09.00 – 17.00	
SPĂLĂTOREASĂ	8.00 – 16.00	
BUCĂTAR	6.00 – 14.00	
MUNCITOR BUCĂTĂRIE	6.00 – 14.00	
MUNCITOR ÎNȚEȚINERE	8.00 – 16.00	

(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) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în



limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului angajat din grădiniță

Art. 88.(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 01-31 ianuarie pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 89. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 91. (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. 92. — 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 .

Art. 93. Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 94. Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția



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

Art. 95. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 96. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

Art. 97 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 98.(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.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității

Secțiunea I

Consiliul profesoral

Art. 99. (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 2/3 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 dezbătută, 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 ștampila.

(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 documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 100. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;



- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 101. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 102.(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 ME 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 reprezentanți ai comunității.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport semestrial/anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea și calitatea educației în instituția de învățământ.

Art. 103. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;



k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.104. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format lettric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 105. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Secțiunea a 2-a

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

1.COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.106. Comisia pentru curriculum este compusă din director și responsabilii comisiei metodice, coordonatorul pentru probleme educative și activități extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă . Președintele Consiliului este directorul.

Art.107. Comisia pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii și oferta educațională, astfel:

- 1) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum-ul la decizia școlii;



- 2) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea părinților cu privire la C.D.Ș; c) centralizarea tuturor propunerilor de opționale făcute de cadrele didactice;
- 3) constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor profesorilor;
- 4) consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ D-ța;
- 5) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de CDS;
- 6) colaborarea cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Școlar Județean D-ța pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- 7) monitorizarea gradului de satisfacție din partea părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- 8) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- 9) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- 10) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- 11) elaborează Proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a grădiniței;
- 12) vizează miniprogramele pentru disciplinele opționale și planificările pentru disciplinele opționale aprobate;
- 13) verifică și avizează existența suporturilor de curs pentru fiecare opțional aprobat de ISJ care va fi susținut.

Art. 108. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

- a) planuri manageriale și rapoarte anuale;
- b) oferta curriculară a grădiniței;
- c) oferta educațională a grădiniței.

2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.109 (1) Activitatea **CEAC** este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

(2) În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

(3) CEAC este formată din 7 membri, dintre aceștia, un cadru didactic fiind responsabilul comisiei.

(4) Atribuțiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei și sunt anexă la fișa de post a acestuia.



(5) Componenta comisiei respectă legislația în domeniul asigurării calității, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul unitatii sau de un coordonator desemnat de acesta.

(6) Unul din membrii comisiei are responsabilitatea de a înregistra datele rezultate din activitățile de evaluare internă în portalul <https://calitate.aracip.eu/>.

Art.110. Atribuțiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- a) operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, Planul managerial al comisiei;
- c) implementează Planul managerial care cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare – „de performanță”;
- d) realizează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității (RAEI), până la data de 30.09. a fiecărui an școlar;
- e) la cerere, înaintează către Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și/ sau ARACIP, raportul de evaluare internă a calității.

3. COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.111. Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare 2 luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d) elaborarea și prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- f) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul, norme care se constituie în anexe la regulament;
- g) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către de către personalul școlii;
- m) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;



h) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;

i) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală de către personalul școlii;

Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a. organizarea activității 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 a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

c. prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și preșcolarilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d. întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

e. difuzarea în sălile de grupă, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;

f. elaborarea materialelor informative și de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.

g) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;

h) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;

i) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;

j) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă și alte spații utile;

k) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;

l) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;

m) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;

n) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;

o) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de personalul școlii;

p) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;

r) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală de către personalul școlii;

s) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;

ș) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I.

t) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.

ț) colaborază cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență



4.COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 112. – (1). La nivelul unității se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

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

- a)elaborează Programul de dezvoltare a instituției
- b)primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial,
- c)îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- d)prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul instituției
- e)coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților
- f)analizează și prioritizează riscurile semnificative,
- g)analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor."

Echipa de gestionare a riscurilor are atribuții în analiza riscurilor și stabilirea măsurilor de control stabilite ce vor fi transmise compartimentelor.

Președintele Echipii de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor

Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

Secretarul Echipii de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare

Comisiei de monitorizare.

asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;

organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul în activitatea de coordonare;

coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;

organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul unității



5.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.113. 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. 114. Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

Art.115.Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- a)elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;
- b) colaborarea cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;
- c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului, părinților și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica grădiniței în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.
- e)identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- j) elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea
- i)discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfășurată de grădiniță;



Art. 116. (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți 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).

6.COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.117

Atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în system blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Secțiunea a 3-a

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite de Grădinița cu Program prelungit Nr. 1 Târgoviște, prin regulamentul de organizare și funcționare sunt:



1.COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 118. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție 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.

- a) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- b) Comisia pentru cercetarea eventualelor 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.
- c) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

(2) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- 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.

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

2.COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR

Art.119. Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR
- 5 membri



Art 120. Atribuțiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologia privind managementul SIIIR :

1.Președinte :Răspunde de corectitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;

2. Administrator:

- Crearea și administrarea conturilor de utilizator

3. Persoana cu rol de secretar:

- Operează în SIIIR planul de școlarizare propus
- Generează formațiunile de studiu și asocierea preșcolarilor la acestea
- Introduce datele personale și valorile atributelor specifice preșcolarilor
- Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a preșcolarilor în timpul anului școlar
- Generează situațiile statistice
- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul
- Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic

4. Persoana cu rol de contabil: Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei

- Colectează și gestionează datele financiare

5. Persoana cu rol de administrator de patrimoniu:

- Colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport)

6. Persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare:

- Colectează și gestionează datele privind activitățile extrașcolare

3.COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art.121.Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă 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 decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) ca urmare a unei calamități naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art.122. 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 inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2861/2009, emis de



Ministerul Finanțelor;

Art.123. Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 124. Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 125. Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unității spre aprobare ;

Art. 126. Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Art. 127. Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 128. Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .

Art. 129. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.130. Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

Art. 131. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

4. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art.132. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.133. Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

Art.134. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

Art. 135. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.



Art. 136.

(1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(2) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 1 Târgoviște își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ;

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamente de organizare și funcționare a unității de învățământ, și anume:

- Evidența membrilor, date personale, atribuții, etc.
- Plan managerial anual
- Graficul activităților metodice,
- Portofoliul cadrelor didactice: Proiectare anuală,
- Planificări calendaristice
- Proiecte tematice,
- Sisteme/instrumente de evaluare.
- ☐ Baza materială; graficul de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, sălilor,
- ☐ Lista cu preșcolarii capabili de performanță,
Rezultate la concursuri,
Program de pregătire:
Pentru copiii performanți, pentru recuperare
- ☐ Materiale prezentate în ședințele comisiei
- ☐ Dosar cu propunerile pentru oferta educațională;
- ☐ Programe școlare avizate pentru CDȘ;
- ☐ Instrumente de evaluare;
- ☐ Rapoarte privind analizarea periodică a rezultatelor școlare,
- ☐ Monitorizarea parcurgerii programelor școlare,
- ☐ Evaluarea membrilor catedrei/comisiei și propunerile pentru calificativele anuale,
- ☐ Informații semestriale asupra activității comisiei/catedrei,
- ☐ Procese-verbale pentru ședințele/activitățile desfășurate, **Documentele comisiilor cu caracter permanent:**
 1. Mapa comisiei pentru curriculum;
 2. Mapa comisiei de evaluare și asigurare a calității;
 3. Mapa comisiei pentru perfecționare și formare continuă;
 4. Mapa comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 5. Mapa comisiei pentru controlul managerial intern;
 6. Mapa comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 7. Mapa comisiei pentru programe și proiecte educative.
- (4) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 Târgoviște își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartiment financiar

Secțiunea 1

Organizare și funcționare

Art. 137. – 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. 138. – 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 clasificăției bugetare.

Art. 139. – 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 celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 140. – Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

Art. 141. — Serviciul financiar are următoarele **atribuții**:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;



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

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 142. — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art. 143. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 144. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitolul II

Compartiment administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 145. — (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreținere.

(2) Compartimentul administrativ 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 didactico - 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 financiar-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 capitoul bunuri și servicii ;
- j) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.
- k) alte atribuții ce țin de compartimentul secretariat:
 - 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 statele 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;



13) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

14) pune la dispoziția cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 146. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 147. (1) Terenurile și clădirile aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale;

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

Art. 148. (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 unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 149. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 150. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Titlul VII

PREȘCOLARII

Capitolul 1

Dobândirea calității de preșcolar

Art. 151. – Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt preșcolarii.

Art. 152 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se realizează prin înscrierea în grădiniță, frecventarea cursurilor și 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 educație timpurie 2019

Art. 153. 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.154. Grădinița cu program prelungit va școlariza, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ și a celor de vârstă preșcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

Art.155. Grădinița nr.1 Târgoviște, pe baza adreselor/notelor ME referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul Comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere și documentele necesare fiecărei etape.

Art.156.Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art.157. După aprobarea în Consiliul de administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției, cu 30 de zile înainte de perioada de reînscriseri/înscrieri.

Art.158. De reînscriserea/înscrierea copiilor răspunde Comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.159. Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.160. Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscrisere
- d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.161. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță:

- a) Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului.
- c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorei legale.



- d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Art.162. În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

Art.163. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art. 164. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

Art.165. (1) În învățământul preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). În cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.

(3) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legal instituți ai preșcolarilor sunt obligați să completeze o cerere de reînscrisere 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. 166. (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.167. Beneficiarii primari ai educației din grădiniță beneficiază de școlarizare gratuită.

Art.168. (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște asigură preșcolarilor servicii complementare de consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

(2) Unitatea susține preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.



Art. 169. (1) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare.

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

(4) 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.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 170. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

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

Art. 169. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere etc

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ în conformitate cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.



(5) Organizarea activităților care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Pentru participarea preșcolarilor la activitățile școlare și extrașcolare derulate de către Gradinita cu P.P. nr 1 Târgoviște, aceasta va solicita acordul părinților/tutorei vis-a-vis de utilizarea în materiale publicitare indiferent de formă (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) a următoarelor elemente de identificare ale preșcolarilor: imagine, fizionomie, voce.

(8) Gradinita are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana preșcolarilor înscriși pe TV/internet/zile/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore. (ANEXA NR 1). Părintele/tutorele este informat vis-à-vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita ștergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa gradinitei.

Art. 172. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 173. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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



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

Art. 174. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.175.În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ (instituții de învățământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înștiința conducerea grădiniței, cu 48 de ore înainte de derularea activității prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acțiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile de securitatea copiilor pe parcursul deplasării, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

Capitolul III Evaluarea copiilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor școlare

Art. 176. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

Art. 177. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.178. În funcție de specificul vârstei preșcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observația, conversația, studiul produselor activității, analiza procesului de integrare socială, testul, ancheta

Art. 179. (1)Pentru cadrul didactic, funcțiile evaluării vizează:

- culegerea de informații cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite
- controlul asupra activității desfășurate



- stabilirea eficienței organizării, structurării, accesibilizării conținutului, a alegerii strategiei adecvate grupei sau indivizilor din grupă
- descoperirea unor lacune, dificultăți, rămăneri în urmă pentru ca pe baza lor să se elaboreze un program de recuperare (cu întreaga grupă, pe grupe mici sau individual)
- anticiparea, proiectarea , organizarea și conducerea științifică, eficientă a următoarelor secvențe de instruire

(2) Pentru preșcolar, funcțiile specifice ale evaluării sunt:

- îl ajută să fixeze, să consolideze și să rețină cunoștințele prin repetare și întărirea pozitivă pe care evaluarea o determină, să le integreze în sisteme
- să-i mărească încrederea în forțele proprii și să-i descurajeze comportamentele negative
- îi susține interesul pentru cunoaștere stimulându-i și dirijându-i învățarea
- contribuie la formarea capacității de autoapreciere și la stimularea tendinței de autoafirmare
- contribuie la întărirea legăturii grădiniței cu familia

Art. 180. În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare:

- a) Evaluarea inițială
- b) Evaluarea formativă (continuă)
- c) Evaluarea sumativă

Art. 181. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /Inspectoratele școlare.



Art.182. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 183 – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește ***Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar***, elaborată de Ministerul Educației.

Capitolul IV

Transferul preșcolarilor

Art. 184. — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 185. (1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.186. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor disponibile.

Titlul VIII

Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 187. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

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

Art. 188. (1) Inspekția 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) Inspekția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației, prin inspekția școlară generală a unităților de învățământ



preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației.

(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 II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 189. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

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

Art. 187. (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. 190. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 191. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).



(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 Ministerul Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

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

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 192. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul.

Art. 193. (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. 194. (1) Părintele/tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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



e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitate.

Art. 195.(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. 196. (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 profesorul pentru învățământul preșcolar implicat;

b) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

c) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit.a-c, 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 parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației .

Art.197. (1)Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, părinții au dreptul de a fi informați cu privire la scopul colectării datelor cu caracter personal al părinților și copiilor pe perioada preșcolarității: fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, protecția socială, starea de sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, părinții au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, părinții se vor adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** prin intermediul e-mailului protectiadatelor@gradinita1targoviste.ro sau direct la sediul **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște**.



Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 198. – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarilor;

(2) 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(5) La începutul preșcolarității, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învățământul preșcolar are obligația de a-si exprima printr-o declarație scrisă, acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3).

Art. 199. – Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității.

Art. 200. – Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituți ai preșcolarilor

Capitolul III

Adunarea generală

Art. 201. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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



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

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

Art.202. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către Educatorul/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art.203. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupei.

(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 15 zile calendaristice 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 fiecăruia, 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. 204. – **Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei.



- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- f) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 205. Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau

reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 206.(1) În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei. Hotărârea Comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 207. – Președintele Comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții/tutorii legal instituți ai grupei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.



Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.208.(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 și este condus de președintele comitetelor de părinți.

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

Art.209.(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 simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 210. 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/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- 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.211.(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 financiar 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 asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 212. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (ANEXA NR.2)

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

Art. 213. (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. 214. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3)Comitetul de părinți urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în document.

Capitolul VII

Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 214. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

Art. 216. –(1) 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. 217. (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. 218.(1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.



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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului 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 unității, 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. 219. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

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

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 220. – În grădiniță și în spațiile de joacă din incinta grădiniței, **fumatul este interzis complet**, conform prevederilor legislației în vigoare- Legea 15/2016.

Art. 221. – În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.222.Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței nr. 1 Târgoviște intră în vigoare la data de 20.10.2022

Art.223. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,

Nistor Georgeta-Alice



ACORD

DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI ÎN/DE CĂTRE GRADINIȚA

Prin semnarea prezentului accord declar faptul că sunt de acord cu utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) de către Gradinita cu P.P. nr 1 Târgoviște, a următoarelor elemente de identificare ale fiicei/fiului meu:

imagine

fizionomie

voce

colectate în urma participării fiicei/fiului meu la activitățile școlare și extra-școlare derulate de către Gradinita cu P.P. nr 1 Târgoviște.

Gradinita are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei/fiului meu pe TV/internet/ziare/reviste.

Totodată, declar că mi-au fost aduse la cunoștință informațiile despre protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita ștergerea datelor, precum și faptul că îmi pot exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa gradinitei.

Acordul intra în vigoare la data semnării lui și este valabil pe o perioadă frecventării de către copil a gradinitei.

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE COPILULUI	SEMNĂTURA PĂRINTE	
		Sunt de acord	Nu sunt de acord
1.			
2.			



Nr. / 09 / 09 / 2022

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare:

1. Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgoviște cu sediul în str. Căpitan Constantinescu nr.2, reprezentata legal de prof. Nistor Georgeta-Alice , 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

Beneficiarul direct al

educației,....., **preșcolar.**

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

III. Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamânt Preuniversitar de stat si în Regulamentul de Organizare și Funcționare al gradinitei.

IV. Obligațiile părților: 1. Gradinița se obligă :

a) 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 ;

b) să asigure un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculum-ul pentru educație timpurie, aprobat prin O.M.E.N. nr.4694/ 02.08.2019, Standardele de calitate promovate de

ARACIP și alternativa educațională Step-by-Step;

c) să dezvolte capacitatea copiilor de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi ;

d)să încurajeze explorările, exercițiile, încercările și experimentele, ca experiențe autonome de învățare ;

e)să dezvolte la copii imagini de sine pozitive ;

f)să sprijine copiii în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe parcursul vieții ;

g)să realizeze finalitățile educației timpurii printr-o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului : dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii, dezvoltarea limbajului, a comunicării și premisele citirii și scrierii, capacități și atitudini de învățare ;

h)să asigure o educație diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socioafectiv

și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia ;

i)să asigure șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița, potrivit legislației în vigoare ;

j)să respecte dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale ;



- k) să pună la dispoziția copiilor baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității didactice;
- l) să organizeze cu copiii activități extrașcolare și extracurriculare cu scop educativ;
- m) să expună copiii la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și să îi scoată în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp;
- n) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în grădiniță;
- o) să colaboreze cu părinții prin lectorate, activități demonstrative și alte activități colective;
- p) să respecte toate drepturile copiilor conform regulamentelor și legislației în vigoare;
- r) să asigure copiilor 3 mese pe zi (mic dejun, pranz și gustarea de la ora 15), contra cost, 13 lei/zi;
- s) 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;
- ș) ca personalul din grădiniță să fie obligat să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socioeducativă specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului;
- t) ca personalul din grădiniță să dovedească respect și considerație în relațiile cu preșcolarii și cu părinții / reprezentanții legali ai acestora;
- ț) ca personalului din învățământ să îi fie interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii;
- u) să interzică personalului didactic să condiționeze evaluarea sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți/ reprezentanții legali ai acestora;
- v) să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități 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.

2. Beneficiarul indirect – părinții/ tutorele/ reprezentanții legali ai copiilor, au următoarele obligații:

- a) de a asigura frecvența preșcolarului;
- b) de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitate în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate;
- c) să trimită copilul la grădiniță numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) să prezinte aviz epidemiologic favorabil de intrare în colectivitate după o absență din motive medicale care depășește 3 zile consecutive;
- e) 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;
- f) ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;
- g) să respecte Regulamentul Intern al grădiniței;
- h) să se comporte civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției; să nu agreseze fizic, psihic sau verbal personalul grădiniței;
- i) să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică, într-o singură tranșă;
- j) să respecte perioada de reînscrisere a copiilor în instituție, conform perioadei stabilite și anunțate prin afișare;
- k) să păstreze curățenia/ordinea în instituția de învățământ;



GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

NR.1 TÂRGOVISTE

Str. Căpitan Constantinescu nr .2

Telefon / Fax: 0345100279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

office@gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- l) să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului);
- m) să participe la ședințele organizate la grupă;
- n) să participe la activitățile extrașcolare organizate de grupă/unitate.

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:

- 1) Prezentul contract este valabil pe toată durata perioadei de școlarizare la Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște.
- 2) Contractul educațional încetează de drept în următoarele condiții:
 - a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
 - b) dacă părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.

Incheiat astăzi,...../...../.2022, la Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgoviște în 2 exemplare originale pentru fiecare parte.

Director,
Nistor Georgeta-Alice

Parinte/Tutore/ Reprezentant legal al copilului



ACORD

PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă
în....., posesor al BI/CI/ Pașport Seria nr.
.....eliberat de la data de
....., telefon*.....în calitate de:

- ☐ părinte
- ☐ reprezentant legal al minorului....., născut
la data de....., declar următoarele:

1. Sunt de acord/ nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal** să fie prelucrate de către Gradinița Nr. 1 cu program prelungit, situată în Târgoviste, str. Căpitan Ion Constantinescu, nr. 2, județul Dâmbovița, în vederea soluționării cererii referitoare la(înscrierea minorului la grădiniță).

2. Sunt de acord/ nu sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de către Gradinița Nr. 1 cu program prelungit, situată în Târgoviste, str. Căpitan Ion Constantinescu, nr. 2, județul Dâmbovița, în vederea soluționării cererii referitoare la(cererea de înscriere la grădiniță)

3. Sunt de acord/nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

4. Am luat la cunoștință că, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR) următorii termeni sunt definiți astfel: - prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.; - stocarea datelor cu caracter personal reprezintă păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.

5. Am fost informat că datele cu caracter personal pot fi dezvăluite oricăror persoane fizice sau juridice de drept public și privat și structurile teritoriale ale acestora ce urmează să fie implicate în soluționarea cererii mai sus menționate.

6. Nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvăluite următorilor destinatari:

.....



7. Nu sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie dezvăluite următorilor destinatari:

8. Am luat la cunoștință că, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), am dreptul:

- *Dreptul la informare* – pot solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor mele personale;
- *Dreptul la rectificare* – pot rectifica datele personale inexacte sau le pot completa;
- *Dreptul la ștergerea datelor* (—dreptul de a fi uitat) – pot obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- *Dreptul la restricționarea prelucrării* – pot solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contest exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- *Dreptul de opoziție* – pot să mă opun, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul legitim al operatorului;
- *Dreptul la portabilitatea datelor* – pot primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-am furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau pot solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator în termen de 60 de zile
- *Dreptul de a depune plângere* – pot depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- *Dreptul de retragere a consimțământului* – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul meu, îl poți retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

(Pentru exercitarea acestor drepturi, puteți trimite oricând un email cu solicitările la adresa de email)

9. Am înțeles că refuzul prelucrării datelor mele cu caracter personal poate conduce la imposibilitatea soluționării cererii menționate la pct. 1.

Data

Semnatura

*Din când în când vom avea nevoie să vă contactăm telefonic.

**Datele cu caracter personal reprezintă "orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale" (ex.: nume, prenume, data nașterii, adresa actuală, fotografii/înregistrări video, date referitoare la starea de sănătate, condamnări penale). Copiii nu își pot da consimțământul pentru propriile lor date până nu împlinesc vârsta de 16 ani. Prin urmare, ca o entitate care are ca obiect de activitate îngrijirea și educarea copiilor, trebuie să obținem acest consimțământ din partea părinților.



REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Informații privind protecția datelor personale

I. Informații generale despre datele cu caracter personal Sunt

considerate date cu caracter personal:

- numele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

II. Categoriile de persoane

Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște**
- Copiii, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME.
- Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, dotat cu sistem de supraveghere video;
- Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște**

III. Scopul colectării și prelucrării



Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secțiunea I.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestari de servicii ale **Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice; securitatea persoanelor și a spațiilor publice; monitorizare video și securitate..
- d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște**

IV. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște**, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Grădinița cu PP nr.1**



Târgoviște colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatorie a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.



Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrării datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** prin intermediul e-mailului office@gradinita1targoviste.ro sau direct la sediul **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște**. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

VII. Prelucrarea datelor speciale

Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind sănătatea angajaților Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște

În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

b. În relația cu cabinetul medical al **Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște**, informațiile aferente stării de sănătate ale copiilor sunt confidențiale și sunt gestionate de cadrele medicale ale unității.

c. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Grădinița cu PP nr.1 Târgoviște** poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 0,8% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită



Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații **Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște** vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

VIII. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații **Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște** care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJDB și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

IX. Aspecte finale

Angajații **Grădiniței cu PP nr.1 Târgoviște** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

X. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este dna. PĂUN ALINA - administrator financiar - contact:

protectiadatelor@gradinita1targoviste.ro