



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 430 / 08 .10.2024

Dezbătut și avizat în ședința CP din data 08.10.2024

Aprobat în ședința CA din 08.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU P.P. NR.1 TÂRGOVIȘTE An școlar 2024-2025

COLECTIVUL DE LUCRU :

- 1 Neagu Maria – coordonator- membru al Consiliului de administrație
2. Împărățel Mădălina – cadru didactic – reprezentant sindicat
3. Popescu Florina - cadru didactic
4. Grecu Mihaela- cadru didactic
5. Stoian Alina- cadru didactic
6. Vlad Anca– reprezentantul părinților



CUPRINS

Titlul I- Dispoziții generale	
Capitolul I- Cadrul de reglementare	5
Capitolul III-Principiile de organizare și funcționare a învățământului.....	7
Titlul II- Organizarea unității de învățământ	
Capitolul I- Rețeaua școlară.....	10
Capitolul II- Organizarea programului școlar.....	11
Capitolul III- Formațiuni de studiu.....	15
Titlul III- Managementul unităților de învățământ	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	16
Capitolul II- Consiliul de administrație.....	16
Capitolul III- Directorul.....	24
Capitolul IV- Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	32
TITLUL IV- Personalul unității de învățământ	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	35
Capitolul II. Personal didactic.....	36
Capitolul III- Personal administrativ.....	38
Capitolul IV- Evaluarea personalului din grădiniță.....	39
Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță.....	40
TITLUL V- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	
Capitolul I- Organisme funcționale la nivelul unității	
<i>Secțiunea 1- Consiliul profesoral.....</i>	<i>41</i>
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	44
<i>Secțiunea 1</i> Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte și programe europene	44
Comisiile cu caracter permanent	46
1- Comisia pentru curriculum	50
2- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.....	52
3-Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență	53
4-Comisia de control managerial intern.....	55
5-Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	57



6-Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.....	60
Comisiile cu caracter temporar	
1.Comisia de disciplină.....	61
2.Comisia de gestionare SIIIR.....	62
3.Comisia de inventariere anuală a patrimoniului	63
4.Comisia de recepție bunuri.....	64
TITLUL	
VI- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic, auxiliar și nedidactic	
Capitolul I- Compartiment financiar-contabil.....	66
<i>Secțiunea 1.Organizare și funcționare.....</i>	66
<i>Secțiunea a -2-a- Management financiar.....</i>	67
Capitolul II- Compartiment administrativ.....	68
<i>Secțiunea 1.Organizare și funcționare.....</i>	68
<i>Secțiunea a -2-a- Management administrativ.....</i>	69
TITLUL VII- Preșcolarii	
Capitolul I- Dobândirea calității de preșcolar.....	70
Capitolul II- Activitatea educativă extrașcolară.....	73
Capitolul III-Evaluarea preșcolarilor.....	76
<i>Secțiunea 1.Evaluarea rezultatelor învățării.....</i>	76
Capitolul IV-Transferul preșcolarilor	77
Titlul VIII-Partenerii educaționali	
Capitolul I-Drepturile părinților.....	78
Capitolul II-Îndatoririle părinților.....	80
Capitolul III-Adunarea generală a părinților.....	82
Capitolul IV-Comitetul de părinți	83
CapitolulV-Consiliul reprezentativ al părinților.....	84
Capitolul VI-Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți.....	87
Capitolul VII-Grădinița și comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	88



Titlul IX- Dispoziții tranzitorii și finale	89
Anexa 1 -Acord de folosire a imaginii copilului în/de către grădiniță.....	92
Anexa 2 -Contract educațional.....	93
Anexa 3- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	97
Anexa 4- Regulament intern privind protecția datelor cu caracter personal.....	100

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:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Educației Naționale Nr.1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- OME nr. 5726 / 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin 6.223 /11.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 4050 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- OMEN nr. 4.694 / 2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie a copiilor de la naștere până la vârsta de 6 ani;
- ORDINUL nr. 3.694/01.02 2024 privind aprobarea structurii anului școlar 2024-2025;
- Contractul colectiv de muncă CCMUNSNICIP nr. 1199/ 05.07.2023;
- ORDIN Nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitatile de învățământ preuniversitar si încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- OUG nr.75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente;
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentului U.E. nr. /679 din 27 aprilie 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea 319/307 /2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ OUG 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarii și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației;
- ORDINUL Comun MIPE/ME nr. 3038/2024 pentru aprobare Procedurii specific de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic, pentru sprijin educational, a Procedurii specific de returnare a acestora către beneficiar-Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, precum și mecanismul de implementare aferent;
- ORDIN Nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitatile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;

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.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, a Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și 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, precum și cu ale Regulamentului de Organizare Internă(ROI).

Art. 2. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 / 12.08.2024.

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 comerciale, de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 unității, 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 funcționare a învățământului preșcolar

Art. 5. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 6. – Se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului;

Art.7. 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.

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.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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. 8 – 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. 9 – 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. 10 – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița sau cel puțin grupa mijlocie și mare pentru școală, potrivit legislației în vigoare.

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – **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 ține 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 mediul 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. 14. În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se respectă **dreptul copilului la joc** ca formă principal de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Art. 15. Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și reperatele și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 16. În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației și prin consultarea părinților;

Art.17. 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.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

Rețeaua școlară

Art.20. Grădinița nr.1 Târgoviște este grădiniță cu program prelungit face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale și are inclus în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primary școlarizați.

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

- a. Act de înființare;
- b. Dispune de patrimoniu prin administrare
- c.Cod de identitate fiscală (CIF);
- d.Cont în Trezoreria Statului;
- e. Sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliary și administrative, , buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

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

- (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște școlarizează copiii de vârstă preșcolară în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.;
- (2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (3), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

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.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.



(3) Structura anului școlar este aprobată prin OME Nr. 3.694/01.02.2024 privind structura anului școlar 2024-2025 are 36 săptămâni de cursuri, structurate pe 5 Module, după cum urmează:

- a Modulul I are 7 săptămâni dispuse în perioada 09.09.2024 - 25.10.2024
- b Modulul II are 7 săptămâni dispuse în perioada 04.11.2024 - 20.12.2024
- c Modulul III are 6 săptămâni dispuse în perioada 08.01.2025 – 17.02.2025
- d Modulul IV are 8 săptămâni dispuse în perioada 24.02.2025 – 17.04.2025
- e Modulul V are 8 săptămâni dispuse în perioada 28.04.2025 – 20.06.2024

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

a) nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul 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 sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase 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 ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.24. 1) Grădinița cu program prelungit funcționează 10 ore pe zi, 7.00-17.00, 10 ore activitate cu copii. Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor

2) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asocieri cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

3) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(4) În perioada vacanțelor, se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(5) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(6) În vederea participării la activitățile educativ-recreative părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Activitățile menționate se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

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. (1) Durata activităților pentru nivelul preșcolar poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat pentru nivel preșcolar, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatietimpurie.

(2) Grădinița cu pp nr. 1 Târgoviște asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și



prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

Capitolul III

Formațiuni de studiu

Art. 27. 1. În Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, formațiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, conform prevederilor Art. 23 alin (1), (2), (3) și Art. 248 alin (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație,

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.28. 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 – 2 grupe;
- b) Grupă Mixtă(mica-mijlocie 3/ 4-5 ani)-1 grupă
- c) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 1 grupă;
- d) Grupa mare: 5-6 ani- 4 grupe.

Art. 29 – În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(2) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de preșcolari.

(3) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Titlul III

Managementul unității de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 30. (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 se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrative, Comisia CEAC, Comisia fcded și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale, organizații sindicale affiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă.

Art. 31. (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 32. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație funcționează conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; ale OME 6.223 / 2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament

(3) Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, este directorul unității.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 33. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

Art. 34. Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște :

1) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie

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



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

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

5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.19(4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 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 ;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Art. 35. (1) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(2) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Art. 36. Atribuțiile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

- a)** adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b)** aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c)** aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d)** analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e)** aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f)** aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g)** stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h)** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i)** aprobă programul și orarul unității de învățământ;



- j)** își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k)** monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.
- (2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.
- (3) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform [alin. \(10\)](#), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la [alin. \(11\)](#). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componența consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.
- (6) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.
- (7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.
- (8) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație este aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (9) Reprezentantul desemnat al primarului în consiliul de administrație și reprezentanții consiliului local, nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, de conducere,



îndrumare și control, personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă.

Art.37. Atribuțiile președintelui CA:

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

Art.38. Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor



și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie

Art.39. Documentele CA sunt:

(1) **a)** convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

b) registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;

c) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

d) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

e) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

(3) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

(4) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

Art. 40 Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

(1) În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

(2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin [Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004](#), cu modificările ulterioare.

(3) Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității.

Art.41. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o alta persoană desemnată de președintele CA.



Capitolul III

Directorul

Art. 42.(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 și poate participa personal didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) După promovarea concursului, directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) 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, respective cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate..

(6) 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.

(7) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(8) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar hotărârea finală aparține ISJ.

(9) 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.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza



avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 43. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art. 44. (1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel naționalșilocal;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a



beneficiarilor primari;

1) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al

părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are **calitatea de ordonator de credite** și are **responsabilitățile** prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune ISJ, 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 la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor



economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) 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;

cc) 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;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;



ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 45.(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.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 46. (1) Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu program prelungit nr. 1 Târgoviște, conducerea eliberează următoarele documente manageriale:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 47 (1) **Documentele de diagnoză** ale unității sunt:

a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ preuniversitar;

a) Raportul anual privind calitatea învățământului la nivelul unității

b) Raportul anual de evaluare internă a calității;

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 48. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.



ART. 49 Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 50 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 51. 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. 52. (1) 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.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 53. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

- a) Planul de dezvoltare instituțională al unității;
- b) Plan managerial ;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

- 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.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.54.(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung PDI este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI

Art. 55 (1) **Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

Art. 56 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente

Art. 57. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 58.(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. 59.(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. 60. (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. 61. 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. 62. 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. 61. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ și sanitar.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 62. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.



Art. 63. entru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 64. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 65. 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. 66. 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 de patrimoniu	7.00 – 15.00	

Art. 67. În grădiniță se organizează, serviciul cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității, **doar în situații deosebite;**

Art. 68. (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. 69. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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. 70.(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 și cu aprobarea IȘJ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 71. Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei .

Capitolul III

Personalul administrativ

ART. 72 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală

Art. 73. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.



Art.74. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

(6) 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 2 norme	7.00 – 15.00	09.00 – 17.00
ÎNGRIJITOARE 5 norme	09.00 – 17.00 (4 pers.) / 08.00-16.00 (1 pers.)	
SPĂLĂTOREASĂ	8.00 – 16.00	
BUCĂTAR- 2 norme	6.00 – 14.00	
MUNCITOR BUCĂTĂRIE	6.00 – 14.00	
MUNCITOR ÎNTREȚINERE	8.00 – 16.00	

Capitolul IV

Evaluarea personalului angajat din grădiniță

Art. 75. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă plicabile.

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

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art.76. Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003

Art. 77 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 78. (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. 79. – 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. 80. 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. 81. 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. 82. 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. 83. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.



Art. 84 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 85.(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 ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității

Secțiunea I

Consiliul profesoral

Art. 86. (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 sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a



redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) Asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ



Art. 87. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- l) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- p) 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;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

s) 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;

ș) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 88. 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 și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 89.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(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 anual de activitate, care este parte a Raportului privind calitatea educației în instituția de învățământ.

Art. 90. 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 91. (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

Profesorul diriginte

Art. 92. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 93. (1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(2) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art. 94.(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Art.95.

Activitățile se referă la:

a) Teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(b) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 96 (1) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Tichete pentru rechizite), disponibile la nivelul unității de învățământ.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(4) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o



programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintei, poate participa și preșcolarul

Art. 97. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de preșcolari;
- b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară a copiilor;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusive activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) activități de cunoaștere, intercunoaștere și dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul grupei.

2 . monitorizează:

- a) progresul înregistrat de copii (fișa de progres)
- b) frecvența grădiniței(prezența)
- c) participarea și rezultatele preșcolarilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul preșcolarilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii/ educatoarele grupei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specific activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe copii;
- b) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de copii, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- c) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie.

e) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a preșcolarilor cu CES;

f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

g) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

h) compartimentul secretariat, pentru acordarea tichetelor pe support electronic și întocmirea documentelor școlare a copiilor;

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

4. informează:

a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări / portofoliului și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al copiilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre progresul copiilor, comportament, informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 98

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale copiilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) completează documentele specifice colectivului de copii și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;

c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;



d) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ de părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei grupe.

Art. 99. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **comisii**:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

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

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

1.COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.100. (1) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(3) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un **responsabil**, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(4) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului,



emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii

Art.101. Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

și beneficiarilor primari;

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

n) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 102. 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.103 (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.104. 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 15.10. a fiecărui an școlar;
- e) la cerere, înaintează către Inspectoratul 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.105. Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- 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.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Art. 106. Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

- 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;

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 107. – (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 al 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 transmite 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 Echipei 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 Echipei 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 Echipei 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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(3)Comisiei de monitorizare.

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să 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.108. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(1)Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2)Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului



prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primar care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 109. Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare alunității, Regulamentului de Organizare Internă a unității, de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

Art.110.Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

a)prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;



- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea



discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ

Art. 111. (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 FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.112 (1) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art.113 **Atribuțiile Comisiei de formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:**

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusive a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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. 114. (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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

b) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

c) 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.

d) 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.115. Comisia se compune din:

-1 președinte

-1 administrator SIIIR

-5 membri

Art 116. 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.117. 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.118. 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. 119. Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;



- Art. 120.** Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;
- Art. 121.** Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unității spre aprobare ;
- Art. 122.** Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;
- Art. 123.** Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;
- Art. 124.** Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .
- Art. 125.** Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;
- Art. 126.** Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;
- Art. 127.** 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.128.** Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;
- Art.129.** Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;
- Art.130.** Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.
- Art.131.** 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. 132.** (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) , iar responsabilii comisiilor sunt validați 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 CDS;
- 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,

(4) Documentele comisiilor cu caracter permanent:

1. Mapa comisiei pentru curriculum;
2. Mapa comisiei de evaluare și asigurare a calității;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

3. Mapa comisiei pentru formare și devoltare în cariera didactică;
 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.
- (5) 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-contabil

Secțiunea 1

Organizare și funcționare

Art. 133. –(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

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

Art. 134 Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 135 Compartimentul financiar – contabil 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 în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa.

Art. 136 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.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 137. —(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.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(4) 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. 138. — (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

Sectiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 139. – (1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din: bucătari, ajutor bucătărie, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreținere.

Art. 140 Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 141 Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 142. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 143. (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. 144 Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art. 145 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. 146. (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) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 147. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății privat.

Art. 148. 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. 148. – Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art. 148 – Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la ROFUIP.

Art. 149. (1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.150. 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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

celor de vârstă preșcolară mijlocie și mare (4-5 ani). Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

Art.151. Grădinița nr.1 Târgoviște, pe baza adreselor/notelor ME/metodologiilor aduce la cunoștință părinților prin afișare /site-ul unității toate informațiile referitoare la etapele de reînscrisere/înscrisere a copiilor în învățământul preșcolar,

Art.152. Programul de înscrieri și/sau criteriile de înscriere, altele decât cele din fișa de înscriere, stabilite de comisia de înscriere sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al unității și trimise se validează compartimentului Juridic al ISJ-DB;

Art.153. După aprobarea în Consiliul de administrație al unității, a programului, calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscriserilor, a tuturor criteriilor și documentele necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil și pe site-ul instituției, înaintea perioadei de reînscrisere/înscrisere.

Art.154. De reînscriserea/înscriserea copiilor răspunde Comisia constituită prin decizia directorului, care centralizează datele după fiecare etapă, întocmește lista copiilor admiși/respinși, încheie proces-verbal pe care-l prezintă spre validare Consiliului de administrație .

Art.155. Datele centralizate după perioada de reînscrisere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.156. 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.157. 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.158. În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

Art.159. 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. 160. 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.161. (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. 162. (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.163. Beneficiarii primari ai educației din grădiniță beneficiază de școlarizare gratuită.

Art.164. (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. 165. (1) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare.

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

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 166. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 167. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

(3) Pentru participarea preșcolarilor la activitățile școlare și extrascolare 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 forma (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/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore. (ANEXA NR 1). Părintele/tutorele este informat vis a vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al*



Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 168. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități



educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ și 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. 169. (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. 170. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.171. 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 învățării

Art. 172. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 173. (1) **La sfârșitul grupei mari** din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică.

Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(2) **Portofoliul educațional este obligatoriu** începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.174. (1) 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;
- d) referate;
- 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. 175. După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.
(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

Art. 176. Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională .

Art. 177 – 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. 178. —Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 179. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii 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, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.



(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.180. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 181. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

Titlul VIII

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 182. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 183 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu



cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 184. (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 al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Art. 185. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 186. (1) **Rezolvarea situațiilor** conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin **discuții amiabile** cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se **adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă**, în vederea rezolvării problemei.

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

Art.187. (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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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.188. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

(4) După o absență mai mare de 3 zile consecutive a copilului, părintele are obligația de a prezenta aviz de intrare în colectivitate

(5) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului



părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 189. – Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității.

Art. 190. – 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 a părinților/reprezentanților legali

Art. 191. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art.192 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/ învățător/ învățătoare/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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



Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art.193. – (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupeii.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare /învățător /institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 193. – **Comitetul de părinți al grupeii are următoarele atribuții:**

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupeii/clasei și al 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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupeii/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea,



dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 194. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 195. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.196.(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de



a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 197 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 198. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

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



- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților 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 de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art.199. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurs 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) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 199. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.200. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 201. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 202. următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se



sanționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII

Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 203. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

Art. 204. –(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 și indirecti ai educației.

Art. 205. (1) Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(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. 206 Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin



- proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ

Titlul IX

Dispoziții tranzitorii și finale

- Art.207.** (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 208 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 209 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin.

Art 210 (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(2) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 211. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței nr. 1 Târgoviște intră în vigoare la data de 08.10.2024

Art. 212. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,

Nistor Georgeta-Alice



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANEXA NR. 1

ACORD

DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI ÎN / DE CĂTRE GRĂDINIȚĂ

An școlar 2024-2025

Prin semnarea prezentului acord declar faptul că sunt / nu 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,
de la grupala 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 679/2016, respectiv dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție, 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.

Nume și prenume părinte,

Semnătura,

Data:



ANEXA NR.2

Nr. / 24 .09. 2024

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Discutat în Consiliul Reprezentativ al părinților în data de 23.09.2024

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 24.09.2024

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/ 2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, cu sediul în în str. Căpitan Ion Constantinescu nr.3, reprezentată prin director, doamna prof. Nistor Georgeta-Alice;

2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al preșcolarului,cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar,

3., preșcolar, în calitate de beneficiar primar al educației.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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 unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;



- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/ sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/ înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/ Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, profesorul logoped, consilierul școlar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare** a unității de învățământ:
 - să prezinte aviz epidemiologic favorabil de intrare în colectivitate după o absentare din motive medicale care depășește 3 zile;
 - ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;
 - să respecte Regulamentul Intern al grădiniței;
 - să nu agrezeze fizic, psihic sau verbal personalul grădiniței;
 - să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică, **de 14 lei** pe zi, într-o singură tranșă;
 - să informeze unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situația unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii;
 - să se comporte civilizată în relațiile cu salariații instituției, fără a aduce atingere demnității acestora; este interzis părinților să agrezeze fizic, psihic sau verbal preșcolarii și personalul instituției;



- să respecte ora de venire și de plecare la și de la grădiniță: 7³⁰-17⁰⁰. Dacă din motive obiective, părinții doresc să preia copilul în timpul programului, o pot face anunțând, în prealabil, cadrul didactic;

- să respecte programul de activități la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepția unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezența în sala de grupă în timpul activităților cu preșcolarii, cu cel puțin o zi înainte;

- să respecte perioada de reînscrisere/înscrisere a copiilor în instituție, conform etapelor stabilite și anunțate prin afișare;

- să păstreze curățenia/ordinea în instituția de învățământ;

- Să semneze o imputernicire în situația în care preșcolarii vor fi luați de alte persoane decât părinții/ reprezentanții legali, iar aceștia vor avea obligația de a se legitima;

- Părinții/ reprezentanții legali nu vor lăsa asupra preșcolarilor la grădiniță diverse obiecte (suzetă, perne pentru dormit, sticle cu apa /ceai/ suc, alimente - bomboane, dulciuri, bani, medicamente, etc);

- Părinților/ reprezentanților legali li se interzice introducerea în unitate, cu ocazia zilelor de naștere sau onomastice, a unor produse de patiserie, cofetărie, băuturi răcoritoare, pentru a preveni orice eveniment neplăcut;

- Părinții/ reprezentanții legali sunt de acord cu expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului, prin realizarea unor activități în aer liber, cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a participa la activități /modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute în curriculum pentru educație timpurie;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;

c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile grupei, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

h) de a nu utiliza telefoane mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul programului grădiniței, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadru didactic;

V. Răspunderea contravențională



1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV-obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și funcționare a unității de învățământ;

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/ și de executarea în mod necorespunzător- total sau parțial- a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/ și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 2024 , Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Grădinița cu pp nr. 1 Târgoviște ,
Director,
Prof. Nistor Georgeta-Alice

Preșcolar/Părinte/Reprezentant legal,
.....



ANEXA NR.3

**ACORD
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă
în....., posesor al BI/CI/ Pașaport 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 Grădinița Nr. 1 cu program prelungit, situată în Târgoviste, str. Căpitan Ion Constantinescu, nr. 3, județul Dâmbovița, în vederea soluționării cererii referitoare la înscrierea minorului la grădiniță, reînscriserea copilului la grădiniță, cerere eliberare adeverințe.

2. Sunt de acord/ nu sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de către Grădinița Nr. 1 cu program prelungit, situată în Târgoviste, str. Căpitan Ion Constantinescu, nr. 3, județul Dâmbovița, în vederea cererii referitoare la înscrierea minorului la grădiniță, reînscriserea copilului la grădiniță, cerere eliberare adeverințe.

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgv@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 oricărui 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;



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279

e-mail: gradinita1tgy@yahoo.com

www.gradinita1targoviste.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(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.



ANEXA NR.4

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:

- a) Copiii, 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**
- b) 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.
- c) Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) 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**



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: office@gradinita1targoviste.ro
www.gradinita1targoviste.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII
AN ȘCOLAR 2020-2021

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.



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: office@gradinita1targoviste.ro
www.gradinita1targoviste.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII
AN ȘCOLAR 2020-2021

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



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.1
TÂRGOVIȘTE

Telefon / Fax: 0345/100 279
e-mail: office@gradinita1targoviste.ro
www.gradinita1targoviste.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCTIONARE AL UNITĂȚII
AN ȘCOLAR 2020-2021

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