

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
"ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA"
TÂRGOVIȘTE
INTRARE Nr. 234/R1
IEȘIRE
ZIUA 09 Luna 09 Anul 2020

Grădinița cu program prelungit "Alexandrina Simionescu Ghica" Târgoviște



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Aprobat și revizuit in Consiliul de Administrație
din data de 30.09.2020

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu program prelungit "Alexandrina Simionescu Ghica" Târgoviște, au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5447/ 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente;
- Curriculumul pentru educația timpurie a copiilor de la 3 la 6/7 ani, emis de MEC /2019;
- OMEN 3220/19.02.2018;
- Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CUPRINS

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE. CADRUL DE REGLEMENTARE ȘI PRINCIPII DE ORGANIZARE	4
CAPITOLUL II. OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE GENERALE ALE ÎNVĂȚĂMANTULUI PREȘCOLAR	5
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL V- ÎNCADRAREA PERSONALULUI	9
CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
CAPITOLUL VII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
CAPITOLUL IX. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT	23
CAPITOLUL X. COMISII CU CARACTER TEMPORAR	27
CAPITOLUL XI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	30
CAPITOLUL XII. RĂSPUNDERI	33
CAPITOLUL XIII. REGULI DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A ACTIVITATII UNITATII	33
CAPITOLUL XIV. DREPTURILE PERSONALULUI INCADRAT IN MUNCA	34
CAPITOLUL XV. OBLIGATIILE PERSONALULUI INCADRAT IN MUNCA	35
CAPITOLUL XVI. RECOMPENSE	36
CAPITOLUL XVII. SANCTIUNI	36
CAPITOLUL XVIII- PĂRINȚII	37
CAPITOLUL XIX. PREȘCOLARI	41
CAPITOLUL XX. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	48
ANEXA NR. 1	50
ANEXA NR. 2	53

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE. CADRUL DE REGLEMENTARE ȘI PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art.1. Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște.

În România, învățământul preșcolar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție indiferent de condiția socială, materială, sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(1) Prezentul regulament constituie un sistem unitar de norme obligatorii ce cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea și desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, persoanelor angajate pe perioade determinate sau prin detașare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat în conformitate cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Codul Muncii, Legea educației naționale nr. 1 din 05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea calitatii în educație, cu ordine și precizări ale M.E.N., și conform prevederilor actelor normative de nivel superior (Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ, OMENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului).

(3) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016, OMEN 3027/2018, completat de OMEC 5447/31.08.2020.

(4) Prevederile Regulamentului au fost dezbatute și aprobate de către Consiliul de Administrație, prin hotărârea nr. 15/ 15.09.2020; acesta este expus pentru informarea publică în locuri și spații stabilite.

(5) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;
- d) ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(6) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(7) Prezentul R.O.F. stimulează personalul didactic, auxiliar și nedidactic, alți factori educaționali și parteneri interesați să acționeze pentru realizarea politicilor educaționale în domeniul învățământului preșcolar.

(8) Respectarea R.O.F. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

(9) Cunoașterea și respectarea R.O.F. este obligatorie pentru tot personalul grădiniței, precum și pentru persoanele care intră în contact cu această instituție sau care colaborează cu grădinița.

(10) În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a preșcolarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(11) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(12) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(13) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(14) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului unității, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

(15) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului Grădiniței cu program prelungit “Alexandrina Simionescu Ghica” Târgoviște.

(16) Grădinița se închide temporar cu aprobarea I.S.J. Dambovită și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție.

(17) În perioada închiderii grădiniței, directorul va asigura protecția socială a copiilor în alte grădinițe cu program prelungit din oras.

CAPITOLUL II. OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE GENERALE ALE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREȘCOLAR

Art.2. Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și educativă a acestuia.

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

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

(3) Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea automată și creativă a acestuia.

(4) Educația preșcolară asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv, psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

(5) Pregătirea pentru școală 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.

(6) Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu nevoi educaționale speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitarea și integrarea.

(7) În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Târgoviște se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Art.3. Principiile generale care stau la baza organizarii si functionarii invatamantului prescolar sunt:

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

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* din Târgoviște face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Invatamantul in unitate este organizat pe grupe constituite dupa criteriul de varsta al copilului si dupa nivelul de dezvoltare globala al acestora.

Art.5. Grupele se constituie între 15-20 copii, cu posibilitatea de inscriere peste 20 prescolari la grupa, numai cu acordul educatoarelor.

Art.6. La inscrierea copiilor este interzisa discriminarea dupa orice fel de criteriu.

Art.7. Pentru asigurarea hranei copiilor, parintii sau sustinatorii legali ai acestora platesc o contributie de hrana care se modifica in raport cu indicele anual de inflatie.

Art.8. Recalcularea contributiei parintilor pentru hrana copiilor, deteminata de absenta copilului din unitate, se face potrivit reglementarilor in vigoare.

Art.9. Contributia pentru hrana copiilor se modifica la cererea si cu acordul parintilor, in functie de cresterea inflatiei.

Art.10. Contributia se incaseaza conform hotararii C.A. la tariful maxim pentru totii copiii, integral si anticipat pana la data de 25 ale lunii in curs.

Art.11. De incasarea contributiei, la timp si integral, se ocupa si raspunde administratorul de patrimoniu al unitatii.

Art.12. La inscrierea in gradinita sunt necesare urmatoarele acte:

- cerere de inscriere;
- copie dupa certificatul de nastere al copilului;
- copii carti de identitate ale parintilor;
- adeverinte medicale potrivit reglementarilor in vigoare (copil- aviz epidemiologic, adeverinta de intrare in colectivitate) -potrivit Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/ MECTS/2015
- copia actelor medicale ce atesta nevoile speciale ale copilului (daca este cazul);
- copia hotararii de divort – custodia copilului (daca este cazul);
- adeverinte de salariat pentru parinti.

Art.13. Datele personale ale copiilor se consemneaza in *Registrul de evidenta a inscrierii copiilor* potrivit prezentarii acestora in unitate.

Art.14. Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele situatii:

- în caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului;
- în cazul in care copilul absenteaza doua saptamani consecutiv, fara motivare.

Art.15. Pentru mentinerea frecventei copiilor, cadrele didactice vor lua toate masurile necesare si sunt direct raspunzatoare de acestea.

Art.16. Continutul procesului instructiv-educativ se realizeaza pentru fiecare grupa in parte conform programei instructiv-educative din gradinita.

Art.17. In demersul educational al educatoarei, jocul reprezinta activitatea, forma fundamentala de invatare, mijlocul de realizare si metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, potrivit trebuintelor proprii.

Art.18. Programul zilnic al copiilor se desfasoara pe baza unei planificari care vizeaza proiectarea tuturor activitatilor in care sunt implicati copiii pe parcursul intregului an scolar.

Art.19. Activitatea instructiv-educativa se desfasoara pe baza respectării curbei de efort zilnice si saptamanale; pentru evaluarea progresului copiilor se folosește Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare, elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art.20. Organizarea si coordonarea activitatii unitatii se asigura de catre directorul unitatii in cooperare cu membrii Consiliului de administratie al gradiniței.

Art.21. Activitatea interna a unitatii se organizeaza in baza actului R.O.F., aprobat de C.A.

Art.22. R.O.F. stabileste norme cu caracter de obligativitate pentru intregul personal.

Art.23. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic si sanitar are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, sarcinile specifice si obligatorii din fisa postului.

Art.24. Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta personalul angajat are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitate.

Art.26. Activitatea unitatii se desfasoara in cadrul compartimentului de activitate reliefate in organigrama, respectandu-se relatiile dintre acestea, precum si specificul de functionare a fiecaruia in parte.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.27. (1) În Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* 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.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(6) 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.

(7) 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.

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

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

(10) 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.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin ștatele de funcții și prin schema de încadrare a grădiniței.

- (1) Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ preșcolar se asigură de către directorul unității în cooperare cu membrii consiliului de administrație .
- (2) Structura, componența și competențele consiliului de administrație respectă prevederile OMEN 4619/22.09.2014 privind aprobarea – Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
- (4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- (5) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ, sanitar
- (6) Personalul încadrat în munca la Grădinița cu program prelungit *Alexandrina Simionescu Ghica* Targoviste are, conform contractului de munca, următoarele obligații:
 - a) Sa cunoască organigrama grădiniței;
 - b) Sa cunoască și acționeze pentru realizarea obiectivelor activității grădiniței, programului managerial al compartimentelor;
 - c) Sa-și elaboreze programul managerial care deriva din cel al compartimentului potrivit atribuțiilor din fișa postului și să-l supună aprobării directorului;
 - d) Sa respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității, să îndeplinească cu simț de răspundere obligațiile de serviciu, să respecte deontologia profesională;
 - e) Sa semnaleze directorului problemele și disfuncționalitățile care apar în munca, să elaboreze împreună și să aplice măsuri de rezolvare a acestora;
 - f) Sa execute obligațiile de serviciu ce îi revin, folosind integral timpul de muncă, să respecte programul de lucru stabilit;
 - g) Sa utilizeze judicios materialele și utilitățile, respectând normele de consum; să manifeste grija în păstrarea și administrarea bunurilor;
 - h) Sa respecte normele de protecția muncii, pe cele de prevenire a incendiilor; să ia măsuri față de orice situație care ar putea pune în pericol clădirea, viața ori sănătatea unor persoane;
 - i) Sa respecte dispozițiile legale privind păstrarea documentelor unității;
 - j) Sa comunice și să relateze eficient pe verticală și pe orizontală; să respecte și să castige respectul celor cu care lucrează, cooperează, colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
 - k) Sa participe la dezvoltarea unei culturi organizatorice armonioase și stimulante; să dezamorseze cu tact și discreție situațiile tensionate;
 - l) Sa se manifeste în orice situație ca o persoană demnă, competentă, responsabilă, echilibrată, receptivă și de încredere;

- m) Sa evolueze in plan profesional si managerial prin studiu individual si prin participarea la cursuri de formare continua oferite de institutii;
- n) Sa respecte programul zilnic-orele de program specifice fiecarui compartiment. In caz de absente nemotivate -3 zile consecutive- se poate proceda la desfiintarea contractului de munca.

CAPITOLUL V- ÎNCADRAREA PERSONALULUI

Art.28. Personalul gradinitei este incadrat in statutul de functii astfel:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| - director | - bucatar |
| - educatoare | - muncitori bucatarie |
| - administrator financiar | - spălătoreasa |
| - administrator de patrimoniu | - ingrijitoare |

Programul de lucru:

Director : 8⁰⁰-16⁰⁰
Educatoare: 7³⁰-12³⁰ / 12⁰⁰-17⁰⁰
Administrator financiar: 9⁰⁰-17⁰⁰
Administrator de patrimoniu: 8⁰⁰-16⁰⁰
Bucatar: 6³⁰-14³⁰
Muncitori bucatarie: 6³⁰-14³⁰ sau 8⁰⁰-16⁰⁰
Spălătoreasă: 7³⁰-15³⁰
Ingrijitoare: 6⁰⁰-14⁰⁰ / 10⁰⁰-18⁰⁰ sau 8⁰⁰-16⁰⁰

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) Managementul Grădiniței cu program prelungit Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administrație și director.

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

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

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

Art. 29. DIRECTORUL

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile oferite de lege, cu hotararile Consiliului de administratie al gradinitei, precum si cu alte reglementari legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului scolar, in baza reperelor stabilite si comunicate in teritoriu de catre Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Directorul reprezinta unitatea de invatamant in relatiile cu terte persoane fizice si juridice, in limitele competentelor prevazute de lege.

(4) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de invatamant, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii, in vederea motivarii pentru formarea continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.

(5) Directorul unitatii de invatamant cu personalitate juridica, in care functioneaza compartiment financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara, coordoneaza direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului si isi desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta, prin fisa postului.

(6) Directorul are drept de indrumare si control asupra intregului personal salariat al unitatii de invatamant; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical si stomatologic.

(7) Vizitarea unitatii de invatamant si asistenta la orele de curs sau la activitatile scolare/extrascolare efectuate de catre persoanele din afara unitatii de invatamant, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii intitutiilor cu drept de control asupra unitatilor de invatamant.

Art. 30. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii scolare sunt cele prevazute de lege, de prezentul regulament, precum si de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiaza de indemnizatie de conducere, conform reglementarilor legale in vigoare.

(3) Norma didactica de predare a directorului/si /sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului, in baza normelor metodologice aprobate de catre M.E.C.

(4) Perioada de concediu anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

(5) Directorul este presedintele Consiliului de administratie si al Consiliului profesoral, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

(6) In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze, in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

Art. 31. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la [alin. \(2\)](#). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută

la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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 și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(1) În exercitarea funcției de *conducere executivă*, directorul 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 național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de *ordonator de credite*, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al 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 inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i)** numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- n)** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o)** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t)** își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v)** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x)** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa)** 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.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile [art. 21](#), directorul emite decizii și note de serviciu.

(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.

Art. 32. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Nr. crt.	Numele si prenumele	Reprezentant	Observatii
1.	MORLOVEA ANGELA	Director	Presedinte
2.	RĂDULESCU NICOLETA	Educatoare	
3.	RADU OANA	Educatoare	
4.	LUNGU LOREDANA	Reprezentantul parintilor	
5.	NĂSTASE IULIAN	Reprezentantul parintilor	
6.	TRONECI ALINA LOREDANA	Reprezentantul Consiliului Local	
7.	DAUS CONSUELA	Reprezentantul Primarului	
	STOICA GABRIELA	Lider sindical	Cu statut de observator
	TRANDAFIR CLAUDIA		Secretar

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

Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii educatiei nationale nr. 1/2011, ale O. M.E.N. nr. 4619/22.09.2014, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentului regulament.

Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ. Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște, este directorul unității

Organizarea si funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței cu program prelungit Alexandrina Simionescu Ghica 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 disponoibilizarea 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 jumătsate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți;
- 6) Horărârile CA privind bugetul și patrimonial 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 personae, 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/mai 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.

Atribuțiile Consiliului de administratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei in vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C. si ale deciziilor inspectorului scolar general;

b) administreaza prin delegarea Consiliului local, terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea si prin preluare de la vechiul Consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea gradinitei;

c) aproba planul de dezvoltare institutionala a gradinitei, elaborate de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa in Consiliul profesoral;

d) aproba regulamentul intern al unitatii de invatamant, dupa ce a fost dezbatut in Consiliul profesoral si in comisia paritara;

e) elaboreaza prin consultare cu sindicatul, fisele si criteriile de evaluare specifice gradinitei, pentru personalul nedidactic, in vederea acordarii calificativelor anuale.

f) acorda calificative anuale pentru intreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea invatamantului din gradinita, a analizelor sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;

g) aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariatii ai gradinitei. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale Consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de invatamant;

i) stabileste perioadele de concediu de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant, a propunerilor directorului, in urma consultarii sindicatului;

j) stabileste componenta si atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de invatamant;

k) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a copiilor, solicitand rapoarte sintetice din partea responsabilului Comisiei metodice;

l) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;

m) avizeaza si propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, intocmit de director si contabil, pe baza solicitarilor compartimentelor functionale;

n) hotărește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;

o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;

p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de M. E.N., pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul grădinitei;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță și promovează măsuri ameliorative conform legislației în vigoare.

(1) Consiliul de administrație al grădinitei este format, potrivit legii din 7 membri.

(2) Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administrație, este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, din cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din grădiniță. Punctul de vedere al liderului sindical se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele Consiliului de administrație invită, în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul grădinitei.

(6) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședinței Consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registru de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și se semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registru de procese verbale ale Consiliului de administrație, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, convocatoare, hotărâri). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișier securizat, ale căror chei se găsesc la secretarul Consiliului și la directorul unității de învățământ.

(10) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Comitetului reprezentativ al părinților/ Asociației de părinți.

(11) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Atribuțiile președintelui CA:

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

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

Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

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

Documentele CA sunt:

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

(1) Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului

(2) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA

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

(4) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

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

Art. 33. Tipul și conținutul documentelor manageriale

(1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

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

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

(3) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

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

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

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

a) Proiectul de dezvoltare instituțională;

b) Programul managerial (1 an);

c) Planul operațional (1 semestru);

d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (an școlar).

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

a) prezentarea unității de învățământ preuniversitar: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (SWOT) și analiza mediului extern (PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ preuniversitar;

d) planul de dezvoltare conține planificarea tuturor activităților grădiniței, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

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

(9) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar județean, precum și a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională, în contextul unității. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

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

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

(12) Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității, cum ar fi:

a) Decizia ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine;

b) Procedura ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității, cu privire la o anumită activitate;

c) Nota de serviciu ca document emis de către director și înregistrat, pentru îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

(13) Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;

c) regulamentul intern al unității de învățământ;

d) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;

e) planul de școlarizare aprobat;

f) dosarul privind siguranța în muncă;

g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAPITOLUL VII. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34. Personalul didactic

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

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) 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.

(5) În grădiniță se organizează zilnic serviciu cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității;

(6) 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.

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

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

(9) 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.

(10) Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică,

precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

b) conducerile unităților de învățământ și educatoarele vor organiza și realiza instruirea părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ..

(11) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post aprobate de director.

(13) Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei iar 1 dată la 3 săptămâni, pe tura de dimineață, conform unei planificării aprobate de CA, vor asigura securitatea copiilor de la cele două grupe de pe hol, în intervalul 7,30-8,00 până la sosirea la tuturor cadrelor didactice la program.

Art. 35. Personalul nedidactic

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

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

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

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

(5) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar .

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

(7) 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.

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

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

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

Art. 36. Evaluarea personalului angajat din grădiniță

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face la sfârșitul anului școlar;

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de

acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

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

Art. 37. Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

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

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

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

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

(5) 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 .

(6) 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.

(7) 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.

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

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

(10) 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.

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

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

CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 38. CONSILIUL PROFESORAL

(1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic, cu norma de predare în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe

la sedintele Consiliului profesoral atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci cand este invitat, absentele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru. De asemenea acesta se intruneste si in urmatoarele situatii: cand directorul considera necesar, la solicitarea a jumatate plus unul din membrii Comitetului reprezentativ al părintilor/Asociatiei parintilor sau la solicitarea 2/3 din membrii Consiliului de administratie.

(3) Consiliul Profesoral poate fi convocat in sedinta extraordinara si la cererea minimum o treime din numarul membrilor sai.

(4) Participarea la sedintele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absenta de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(5) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului profesoral.

(6) La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, in functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de invatamant raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerea in aplicare a hotararilor sedintei respective.

(7) Procesele-verbale se scriu in „Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral”, care se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de invatamant stampileaza si se semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral este insotit, in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari, convocatoare etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretar si la directorul unitatii de invatamant.

Consiliul profesoral are urmatoarele **atributii**:

(a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind calitatea educatiei din gradinita;

(b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala;

(c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari sau modificari ale acestora.

(d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;

(e) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savarsite de personalul salariat al unitatii de invatamant conform legislatiei in vigoare;

(f) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare conform prevederilor legale in vigoare, ale prezentului regulament;

(g) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara, aplicata prescolarilor care savarsesc abateri;

(h) decide asupra acordarii recompenselor pentru copii si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

(i) valideaza ofertele de discipline optionale pentru anul scolar in curs;

(j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

(k) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului care solicita acordarea salariului de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de aceasta;

(l) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de invatamant, in sedinta la care participa cel putin 2/3 din personalul salariat al unitatii de invatamant;

(m) dezbate la solicitarea M.E.C., a I.S.J. sau din proprie initiativa proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificari sau de completare;

(n) dezbate probleme legate de continutul sau de organizarea activitatii instructiv-educative din gradinita;

(o) sedintele Consiliului profesoral al unitatii de invatamant se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor;

(p) hotararile se iau prin vot deschis sau secret, in functie de optiunea membrilor, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru intregul personal salariat al unitatii de invatamant.

CAPITOLUL IX. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin.(2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Nr. crt.	COMISII CU CARACTER PERMANENT	MEMBRI
1.	COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII	MIHALCEA RAMONA- coordonator
		STOICA GABRIELA – lider sindical
		BELDIMAN CRISTINA
		DRĂGUȚ GEORGIANA
		NĂSTASE IULIAN-părinte
		MORLOVEA ANGELA
		TRONECI ALINA LOREDANA -resp. Consiliul Local
2.	COMISIA PENTRU CURRICULUM	TOADER VERONICA-responsabil
		MORLOVEA ANGELA
		IBĂNESCU CORINA
3.	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	CIUȘNEL ALEXANDRINA- responsabil
		CĂPRARU ADINA – consilier școlar
		MORLOVEA ANGELA
		ARON AURELIA
		IONIȚĂ CORINA
4.	COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA COMISIA PENTRU SITUAȚII DE	NISTOR GABRIELA-responsabil
		MIHĂLCESCU RALUCA
		RAFIRA SIMONA

	URGENȚĂ	MORLOVEA ANGELA
		TOADER VERONICA
		CIUȘNEL ALEXANDRINA
		IBĂNESCU CORINA
5.	COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN	MORLOVEA ANGELA- director
		IONIȚĂ LILIANA- administrator financiar
		NISTOR GABRIELA- administrator de patrimoniu
		DINCĂ MĂDĂLINA- președinte
6.	COMISIA DE GESTIONARE S.I.I.I.R.	MORLOVEA ANGELA -Președinte
		IONIȚĂ LILIANA- Responsabil financiar
		NISTOR GABRIELA -Responsabil tehnic
		TRANDAFIR ELENA CLAUDIA Secretar și responsabil resurse umane-
		RADU OANA- Administrator SIIIR
		IBĂNESCU CORINA- Monitorizare
		ARON AURELIA- Monitorizare
7.	COMISIA PARITARĂ	STOICA GABRIELA
		CIUȘNEL ALEXANDRINA
		MORLOVEA ANGELA

Art. 39. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

În baza metodologiei elaborate de M.E.C., grădinița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Componenta Comisiei de evaluare și asigurare a calitatii în cadrul Grădiniței “Alexandrina Simionescu Ghica” este următoarea:

1. Morlovea Angela- director
2. Mihalcea Ramona- coordonator- profesor inv. prescolar;
3. Beldiman Cristina - secretar - profesor inv. prescolar;
4. Drăguț Georgiana - membru-profesor inv. prescolar;
5. Stoica Gabriela- membru- profesor inv. prescolar/ lider sindical;
6. Stoica Liliana- membru- reprezentant al parintilor;
7. Troneci Alina Loredana –membru- reprezentant Consiliul Local.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele **atribuții**:

- a. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate. Raportul este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- b. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- c. cooperează cu Agenția Română specializată pentru Asigurarea Calității în Invatamantul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară potrivit legii.

Art. 40. COMISIA PENTRU CURRICULUM

(1) Consiliul pentru curriculum este compusă din director și responsabili comisie metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative și activități extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă. Președintele Consiliului este directorul.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii și oferta educațională.

(3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

- a) planuri operaționale anuale și diagrame Gantt semestriale;
- b) oferta curriculară a grădiniței
- c) oferta educațională a grădiniței.

Art. 41. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 5 membri:

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

(2) Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

(3) **Atribuțiile** Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

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

(4) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a consiliului profesoral s-a stabilit ca **semn distinctiv vesta cu ecusonul grădiniței** (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare)

(5) 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).

Art. 42. COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) **Atribuțiile comisiei:**

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și copiilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxiliare, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele diactice, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f) realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I
- g) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.
- f) colaborează cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

Art. 43. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

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

Art. 44. COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR

(1) Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR
- 5 membri

(2) **Atribuțiile** comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor SIIIR și în Metodologiei privind managementul SIIIR :

1. Președinte :

- Răspunde de corectitudinea datelor introduce, 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

Art. 45. COMISIA PARITARĂ

(1) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

(2) Comisia se vor întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

(3) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.

(4) Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

(5) Hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante și va fi afisată la sediul instituției, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la adoptare.

CAPITOLUL X. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

NR. CRT.	COMISII CU CARACTER TEMPORAR	MEMBRI
1.	COMISIA DE INVENTARIERE	MIHALCEA RAMONA- responsabil
		MATEI EMILIA
		COSTACHE CLAUDIA
2.	COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE	TOADER VERONICA-responsabil
		IBĂNESCU CORINA
		STOICA-SAVU ELENA
3.	COMISIA PENTRU RECEPȚIA ALIMENTELOR ȘI A CELORLALTE BUNURI	NISTOR GABRIELA-responsabil
		MIHĂLCESCU RALUCA /RAFIRA SIMONA
		TOBOȘARU GABRIELA
12.	COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE	RADU OANA
		NISTOR GABRIELA- responsabil în operațiuni SICAP
		MORLOVEA ANGELA
13.	COMISIA DE ECHIVALARE CPT	RADU OANA
		ALEXE CRENGUȚA ELENA
		Metodist CCD
14.	COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR	MORLOVEA ANGELA
		RĂDULESCU NICOLETA
		BELDIMAN CRISTINA- responsabil
		ARON AURELIA

	ARHIVATE	MIHĂLCESCU RALUCA/RAFIRA SIMONA
		IONIȚĂ LILIANA
		NISTOR GABRIELA
17.	COMISIA DE SALARIZARE	MORLOVEA ANGELA- director
		IONIȚĂ LILIANA- administrator financiar
		STOICA GABRIELA
18.	COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ	MORLOVEA ANGELA- director
		CĂPRARU ADINA- consilier CJRAE
		STOICA-SAVU ELENA
		RĂDULESCU NICOLETA

Art. 46. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

(1) Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de vregulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

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

(2) 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 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanțelor;

(3) Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

(4) Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

(5) Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv și funcțional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare ;

(6) Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

(7) Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

(8) Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare .

(9) Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele factice;

(10) Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

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

Art. 47. COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE

(1) Comisia de casare colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului unitatii, cu administratorul de patrimoniu si administratorul financiar.

(2) Comisia de casare verifică starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere, precum si incadrarea bunurilor in termenul de folosinta conform legii patrimoniului.

(3) Toate bunurile propuse spre casare vor fi nominalizate in procesul verbal de casare. Acesta va fi aprobat de catre ordonatorul terțiar de credite.

Art. 48. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

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

(2) Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

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

Art. 49. COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Art. 2 alin. (1), și alin (2) din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;

(2) Începând cu data de 01.09.2020, doamna NISTOR GABRIELA are împuternicire în vederea efectuării achizițiilor în ”Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (S.I.C.A.P.)” în cadrul grădiniței.

(3) Atribuțiile legate de această funcție sunt adăugate în fișa postului.

(4) Adresa pentru accesare S.I.C.A.P. este: <http://sicap.e-licitatie.ro>

Art. 50. COMISIA DE ECHIVALARE CPT

(1) O. MECTS nr. 5562/ 07.10.2011 privind aprobarea Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia (prevederile art. 15 alin. 2);

(2) În vederea coordonării lucrărilor privitoare la echivalarea creditelor profesionale transferabile pentru personalul didactic din unitatea noastră, se constituie Comisia de echivalare a creditelor profesionale transferabile.

Art. 51. COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR ARHIVATE

(1) Art. 23 din Legea Arhivelor Naționale (Legea 16 /1996),

Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

(2) Comisia se întrunește anual și în urma desfășurării activității întocmeste:

- Nomenclatorul arhivistic al unității (anexa 1);

- Procesul-verbal conform anexei 2 - anual se vor stabili categoriile de documente cărora le-a expirat termenul de păstrare în vederea obținerii aprobării pentru distrugerea acestora și eliberarea arhivei

- Lista de inventar conform anexei 3 (fiecare compartiment inventariază documentele proprii ce urmează să fie predate arhivei instituției) și procesul-verbal de predare-primire conform anexei 4 (fiecare dosar care se depune la arhivă instituției trebuie să fie numerotat și opisat).

- Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice conform anexei 5.

Art. 52. COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ

(1) Ordinul 1985/2016, privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educationale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educationale speciale

În anul școlar 2019-2020 se constituie:

(2) Atribuțiile membrilor Comisiei sunt următoarele:

a) promovează educația incluzivă;

- b) urmareste evolutia scolara si evalueaza aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitate;
- c) avizeaza rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din invatamantul de masa, realizate de cadrele didactice itinerante si de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie speciala, si formuleaza propuneri privind revizuirea planurilor, in functie de evolutia beneficiarului;
- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din invatamantul special integrat, insotit de recomandari privind orientarea scolara si profesionala;
- e) asigura repartizarea pe grupe a copiilor cu CES din unitatile scolare de invatamant la inceputul anului scolar, dupa criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-scolara;
- f) realizeaza repartizarea copiilor cu CES integrati in invatamantul de masa cadrelor didactice itinerante si de sprijin in vederea asigurarii serviciilor de sprijin educational, in baza certificatelor de orientare scolara si profesionala;
- g) fundamenteaza, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea copiilor, in vederea orientarii scolare si profesionale;
- h) notifica COSP cu privire la reorientarea scolara a copiilor cu CES cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare scolara sau in situatia in care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul;
- i) recomanda orientarea copiilor cu CES din unitatile de invatamant special spre unitatile de invatamant de masa si invers, fapt consemnat in fisa psihopedagogica;
- j) asigura servicii de asistenta psihoeducationala copiilor cu CES;
- k) asigura servicii de consiliere si asistenta psihoeducationala cadrelor didactice de la clasa unde este inscris copilul cu CES si care furnizeaza programe de educatie remediala/sprijin pentru invatare;
- l) propune inscrierea copiilor cu CES intr-o clasa superioara celei absolvite fara a depasi clasa corespunzatoare varstei cronologice, in cazul in care, in urma evaluarii, nivelul achizițiilor curriculare dobandite este superior ultimei clase absolvite - numai pentru copiii transferati din invatamantul de masa in invatamantul special si care au repetat o clasa doi ani scolari

CAPITOLUL XI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 53. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- (1) 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.
- (2) Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- (3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice,

stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

(5) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 54. MANAGEMENTUL FINANCIAR

Art. 150. — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art. 151. — 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. 152. — (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.

Art. 55. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

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

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;

- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizației de funcționare a unității;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii ;
- j) alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.
- k)alte atribuții ce țin de compartimentul secretariat:
 - 1) asigurarea funcționalității sistemului informațional al grădiniței;
 - 2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
 - 3) înscrierea și ținerea evidenței preșcolarilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor;
 - 4) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ , referitoare la statelor de funcții;
 - 5) rezolvarea problemelor tehnice specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
 - 6) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității.
 - 7) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - 9) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței unității ;
 - 10) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la arhiva unității;
 - 11) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității ;
 - 12) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - 14) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
 - 15) pune la dispoziția cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

(4) Terenurile și clădirile aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale;

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

(6) 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.

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

CAPITOLUL XII. RĂSPUNDERI

- (1) Directorul raspunde de intreaga activitate desfasurata in unitate.
- (2) Responsabilul Comisiei metodice raspunde de activitatea didactica si metodică desfasurata in unitate.
- (3) Educatoarele raspund de efectuarea procesului instructiv-educativ.
- (4) Fiecare salariat raspunde personal de semnarea condicii la venire și plecare.
- (5) Administratorul raspunde de buna functionare a unitatii din punct de vedere administrativ.
- (6) Asistentele raspund de sanatatea copiilor, calitatea si cantitatea hranei.
- (7) Ingrijitoarele raspund de curatenia si igiena unitatii.
- (8) Intregul personal raspunde de securitatea intregii unitatii, de asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copiilor.

CAPITOLUL XIII. REGULI DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A ACTIVITATII UNITATII

- (1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
 - (2) Incadrarea salariatilor in unitate se face numai prin concurs sau examen.
 - (3) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata sau pe durata determinata in conditiile prevazute de lege.
 - (4) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca exista o perioada de 30 de zile calendaristice de proba.
 - (5) Negocieri referitoare la sarcinile prevazute in fisa postului si organizarea timpului de lucru se realizeaza intre conducerea unitatii si liderul de sindicat.
 - (6) Durata normala a timpului de lucru este de 5 ore/ zi/ predare + 3ore/ zi/ activitate metodică pentru personalul didactic si 8 ore/ zi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
 - (7) Toti salariatii din unitate, in raport cu atributiile ce le revin potrivit fisei individuale a postului, au datoria de a realiza la timp obligatiile ce le revin in scopul indeplinirii obiectivelor inscrise in planul general de munca.
 - (8) Regulile stabilite prin prezentul R.O.F. se aplica tuturor salariatilor din unitate indiferent de durata contractului de munca, precum si celor care lucreaza ca detasati.
- Art.56.** Pentru toti salariatii programul de lucru se aplica in raport cu interesele institutiei.
- Art.57.** Evidenta prezentei la serviciu se tine prin condica de prezenta in care salariatii au obligatia sa semneze personal la venire si plecare.
- Art.58.** Conducerea unitatii va inregistra zilnic intarzierile si plecarile din program, absentele nemotivate in vederea retenirilor corespunzatoare din retributie.
- Art.59.** Conducerea unitatii va aproba invoirea salariatilor in cursul unei zile pe baza unei cereri scrise.

Art.60. Programarea concediilor de odihna se face de catre conducerea unitatii, tinandu-se seama de interesele gradinitei, dar si de interesele personale ale fiecaruia, în primele 2 luni ale anului scolar.

Art.61. Concediile fara plata se acorda in conditiile prevazute de lege, cu hotararea C.A.

Art.62. Accesul persoanelor straine in unitate, in afara organelor de control, se face numai cu stirea si acordul conducerii unitatii.

Art.63. Inscrierea copiilor in unitate se face de catre directorul unitatii.

Art.64. Toate deciziile activitatilordin unitate vin din partea directorului.

Art.65. Administratorul raspunde de buna functionare a unitatii din punct de vedere administrativ, tehnic si gospodaresc.

Art.66. Cantitatea de alimente din magazie se elibereaza conform cererii bucatarului si vizata de catre asistentele medicale.

Art.67. Colegele de grupa au datoria sa-si comunice zilnic problemele aparute la grupa.

Art.68. Concediile de odihna se anunta prin cerere de concediu cu cateva zile inainte de data inceperii.

Art.69. Sosirea copiilor in unitate este permisa pana intre 7.00-8.30, dupa care usa este inchisa. Intre 13.00 si 13.15 pleaca numai copiii ai caror parinti pot veni sa-i ia la ora prânzului. De la ora 13.00-14.45 copiii dorm, la ora 15.15 se serveste gustarea, dupa care copiii pot pleca acasa insotiti de parinti intre 15.30- 17.00. Gradinita se inchide la ora 17.00.

Art.70. Intreg colectivul sa dea dovada de un comportament demn de o institutie de invatamant in relatiile cu strainii sau colegii, evitandu-se interventia in probleme carora nu le cunosc continutul.

Art.71. Personalul didactic va desfasura zilnic, atat timp cat vremea permite, activități cu copiii in aer liber.

Art.72. Accesul in sala de grupa a oricărei persoane (interne sau externe) are loc numai cu acordul educatoarei.

Art.73. Se imputa personalului acele bunuri materiale care se deterioreaza sau dispar datorita indiferentei si nepasarii acestuia.

Art.74. Inventarul unitatii se efectueaza anual in prezenta comisiei de inventariere si se predau fise de inventar cu semnatura la fiecare sector.

Art.75. In lipsa directorului din unitate, intreaga activitate a unitatii este coordonata si controlata de catre educatoarea- membru al Consiliului de administrație- desemnată a-i ține locul.

Art.76. In lipsa directorului din unitate, notele telefonice sunt preluate de catre personalul care răspunde la telefon.

Art.77. Conducerea unitatii poate rechema salariatul din concediul de odihna pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Art.78. Se impune initiativa si spirit de raspundere la locul de munca.

Art.79. Intregul personal al unitatii sa colaboreze si sa se ajute reciproc in munca pentru ridicarea prestigiului unitatii.

Art.80. Receptia tuturor marfurilor si a materialelor care intra in unitate se face numai in prezenta comisiei de receptie.

CAPITOLUL XIV. DREPTURILE PERSONALULUI INCADRAT IN MUNCA

Art. 81. Drepturile intregului personal din gradinita sunt urmatoarele :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic si săptămânal ;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical si concediu fără plată;
- dreptul la zile libere legale sau determinate de evenimente familiale deosebite ;
- dreptul la egalitate de șanse si de tratament ;
- dreptul la securitate si sănătate în muncă ;
- dreptul de acces la formare profesională ;
- dreptul la informare și consiliere.

CAPITOLUL XV. OBLIGATIILE PERSONALULUI INCADRAT IN MUNCA

Art. 82. Persoanele încadrate în munca sunt obligate :

- a) Sa respecte cu strictete ordinea si disciplina la locul de munca si sa-si indeplineasca cu simt de raspundere sarcinile consemnate in planul general de munca si fisa postului;
- b) Sa respecte programul de lucru;
- c) Sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu;
- d) Sa foloseasca timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- e) Să anunțe conducerea unității în termen de 24 de ore inderfernt de motivele de absentare de la locul de muncă;
- f) Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă personalul angajat să respecte normele privind asigurarea vietii, sănătății și integrității copilului în timpul în care se află în unitatea preșcolară;
- g) Să vegheze în permanentă asupra păstrării bunurilor unitatii;
- h) Să aibă o comportare corectă în relatiile de serviciu, să promoveze raporturile deîntrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru;
- i) Să respecte masurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- j) Sa limiteze convorbirile telefonice in timpul programului zilnic ;
- k) Să respecte prevederile cuprinse in prezentul R.O.F.;
- l) Sa-și desfasoare activitatea după programul și regulile stabilite fiecărui sector de activitate în cadrul ședințelor de lucru de la inceputul anului scolar.

Art.83. Se interzice tuturor salariatilor:

- a) Să lipsească de la serviciu nemotivat;
- b) Sa paraseasca locul de munca pentru rezolvarea problemelor personale;
- c) Sa părăsească anticipat serviciul sau să plece fără motive temeinice din timpul programului;
- d) Sa lase copiii nesupravegheati sau sa aiba o atitudine jignitoare față de copii, părinți, colegi de muncă;
- e) Sa intretină discuții contradictorii in fața copiilor, părinților acestora sau a altor persoane străine;
- f) Să împiedice colegii în desfășurarea activitaților ce li s-a încredințat prin fișa postului;
- g) Să bată sau sa ridice tonul fata de copii;
- h) Sa trateze cu nepăsare sau indiferență problemele copiilor de ordin igienic și sanitar;
- i) Sa sustragă din unitate bunuri materiale, aparținând copiilor sau unitatii ;
- j) Sa pătrundă in incinta unității, dupa ultima oră de program, fără stirea conducerii unității;
- k) Să instrăineze bunurile ce aparțin unității;

- l) Sa fumeze în incinta gradinitei (curte, clase, holuri, bucătărie, cabinete sau în prezența sau în preajma copiilor);
- m) Să nu respecte normele privind protecția muncii tehnica securității și prevenirea incendiilor;
- n) Să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate.

CAPITOLUL XVI. RECOMPENSE

Art.84. Salariații care își indeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și aduc o contribuție sporită la indeplinirea sarcinilor din planul de muncă pot primi recompense după cum urmează :

- a) Evidențierea in muncă;
- b) Acordarea de trepte si gradații la retribuiția tarifară;
- c) Gradații de merit;

Art.85. Nu se acordă gratificații :

- a) Celor care au sancțiuni în cursul anului;
- b) Celor care au lipsit nemotivat;
- c) Celor care nu au contribuit în mod corespunzător la realizarea sarcinilor de muncă.

CAPITOLUL XVII. SANCTIUNI

Art.86. Fișa postului și prevederile R.O.F., inclusiv normele de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează indiferent de funcția ocupată, de persoana care o săvârșit-o.

Art.87. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate oamenilor muncii în caz de abatere disciplinară potrivit art. 264(1) din legea nr.53/2003 sunt :

- a) Avertisment scris ;
- b) Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;
- c) Retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de retribuiții la nivel de baza, diminuarea cu 5-10% pe aceeasi perioada de timp ;
- d) Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei pe o durata de 1-3 luni ;
- e) Desfacerea disciplinara contractului de munca.

Art.88. Sanctiunile disciplinare se stabilesc potrivit legii de catre organul de conducere colectiva C.A. sau de catre conducerea unitatii.

Art.89. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie, recidiva, urmarile abaterii.

Art.90. Sanctiunea de la punctul e) se aplica in cazul in care salariatul lipseste nemotivat de la serviciu 3 zile lucratoare consecutiv sau/si pentru sustragerea repetata din unitate de bunuri materiale care apartin unitatii si copiilor.

Art.91. Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa o cercetare prealabila a faptei ce constituie abatere, dupa ascultarea persoanei in cauza.

Art.92. Sanctiunile se aplica in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.93. Impotriva sanctiunii disciplinare, cel sanctionat poate face plangere in scris in termen de 30 de zile de la data comunicarii deciziei de sanctionare

Art.94. Plangerea se solutioneaza in termen de 30 de zile de catre :

- a) Organul de conducere colectiva C.A.
- b) Judecatorie- daca sanctiunea consta in desfacerea contractului de munca.

CAPITOLUL XVIII- PĂRINȚII

Art. 95. Dispoziții generale

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului 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.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 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/directorul adjunct 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-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/profesorul diriginte; **e)** participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

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

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul –puericultor / educatoarea /învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/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. 96. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la [alin. \(2\)](#) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau 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 elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul 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 educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile [alin. \(7\)](#) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 97. Adunarea generală a părinților

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/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 ori al elevilor clasei.

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

Art. 98. Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/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-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

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

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoare/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/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

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

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale 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 copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

Art. 99. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților 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 din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

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

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților 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 în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia 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 absentismului 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, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor 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 elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea 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 elevilor; **m)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine; **n)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 de învățământ, a bazei materiale și sportive; **b)** acordarea de premii și de burse elevilor; **c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; **d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XIX. PREȘCOLARII

• *Dobândirea calității de preșcolar*

Art.100. Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.101. În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către gradinita.

Art.102.Înscrierea copiilor în grădiniță se face în perioada de înscriere stabilită (de M.E.C.) și făcută publică în timp util sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe de înscriere.

Art.103. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- cerere de înscriere;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copii cărți de identitate ale părinților;
- adeverințe medicale potrivit reglementărilor în vigoare (copil- aviz epidemiologic, adeverința de intrare în colectivitate, fișa de vaccinare);
- copia actelor medicale ce atestă nevoile speciale ale copilului (dacă este cazul);
- copia hotărârii de divorț – custodia copilului (dacă este cazul);
- adeverințe de salariat pentru părinte

Art.104. Datele personale, extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art.105. Transferarea preșcolarilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul unității în limita locurilor planificate.

Art.106. Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv, fără motiv.

Art.107. Pentru menținerea frecvenței preșcolarilor, conducerea grădiniței va lua măsurile necesare care vor fi aduse la timp la cunoștința copiilor și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Art. 108. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 109.

Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
- d) în cazul în care preșcolarul înscris nu se prezintă la cursuri în termen de 14 zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Art.110.

(1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, după puterea lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului.
- **Exercitarea calității de preșcolar**

Art.111.

(1) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi de către educatoare, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență în catalogul grupei.

- ***Drepturile preșcolarilor***

Art.112.

(1) Preșcolarii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art.113.

(1) Preșcolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Preșcolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

(3) Preșcolarii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 114.Conducerea gradinitei e obligata să pună la dispoziția preșcolarilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 115.În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art.116.Preșcolarii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.117.Preșcolarii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratelor Școlare, în cluburile și în Asociațiile Sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

- ***Îndatoririle preșcolarilor***

Art.118.Preșcolarii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.119

(1) Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

c) normele de protecție civilă;

d) normele de protecție a mediului.

Art.120 Este interzis preșcolarilor:

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

- ***Recompensarea preșcolarilor***

Art.121 Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor grupei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de gradinita sau în fața Consiliului Profesorat;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;

- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

- ***Sancțiunile aplicate***

Art.122.Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, prin observatie individuala.

Art.123.In situatia in care prescolarii deteriorezabunurile unității de învățământ, parintii/tutorele legal suporta toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- ***Transferul preșcolariilor***

Art.124. Preșcolarii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o grupă la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 20 de preșcolari la grupă.

Art.125.Preșcolarii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de preșcolar.

Art.126.

(1) Preșcolarii din învățământul particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

(2) Preșcolarii din învățământul de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

- ***Încetarea calității de preșcolar***

Art.127.Calitatea de preșcolar încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului preșcolar;

b) în cazul abandonului școlar;

c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;

d) în cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la cursuri în termen de 2 săptămâni de la începerea lor fără să justifice absențele.

e) neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și apoi eliminarea din colectivitate.

- ***Activitatea educativă extrașcolară***

Art. 128. —(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor problem comportamentale ale copiilor.

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

Art. 129. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

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

(7) Pentru participarea preșcolarilor la activitățile școlare și extrașcolare derulate de către Grădinița 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) Grădinița 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-à-vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de intervenție asupra datelor (art.14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a solicita ștergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimițând o cerere scrisă datată și semnată pe adresa grădiniței.

Art. 130. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 131. — (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. 132. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.133. 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, scopul activității, parteneri educaționali, acord de parteneriat cu instituția la care se face deplasarea, etc.).

- *Evaluarea preșcolarilor*

Art. 134. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

Art. 135. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.136. În funcție de specificul vârstei preșcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observația, conversația, studiul produselor activității, analiza procesului de integrare socială, testul, ancheta

Art. 137. (1) Pentru cadrul didactic, funcțiile evaluării vizează:

- culegerea de informații cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite
- controlul asupra activității desfășurate
- stabilirea eficienței organizării, structurării, accesibilizării conținutului, a alegerii strategii adecvate grupei sau indivizilor din grupă
- descoperirea unor lacune, dificultăți, rămăneri în urmă pentru ca pe baza lor să se elaboreze un program de recuperare (cu întreaga grupă, pe grupe mici sau individual)
- anticiparea, proiectarea, organizarea și conducerea științifică, eficientă a următoarelor secvențe de instruire

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

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

Art. 138. În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare:

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

Art.139. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului. și se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 140. – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește *Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare*, elaborată de MEC.

- *Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți*

Art. 141. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii preșcolarilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (ANEXA NR..

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

Art. 142. – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității .

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

Art. 143. – (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

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

- ***Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali***

Art. 144. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

Art. 145. –(1) Grădinița realizează, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

Art. 146. – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

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

Art. 147. – (1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

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

Art. 148. – (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților

administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

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

CAPITOLUL XX. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 149. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

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

Art. 150. – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare județene și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

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

a) controlează aplicarea legislației și monitorizează calitatea activităților de predare- învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;

b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;

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

- **Evaluarea internă a calității educației**

Art. 151. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ preuniversitar și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

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

Art. 152. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

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

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

Art. 153. – Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

- **Evaluarea externă a calității educației**

Art. 154. – (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea evaluării periodice a

organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

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

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

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

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

CAPITOLUL XXI. DISPOZIȚII FINALE

Art.155. Accesul educatoarelor, prescolarilor si vizitatorilor in incinta gradinitei este permis pe la intrarea principala.

Art.156.

(1) Se interzice accesul în grădiniță a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a grădiniței. Fumatul este interzis, conform legii, în incinta gradinitei.

(2) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educative.

(4) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(5) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(6) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.157. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii în Consiliul de Administrație și afișării lui la loc vizibil pentru părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.158. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.159. Incalcarea prevederilor acestui regulament afectează imaginea instituției noastre și determină analiza atentă a abaterilor, cu stabilirea măsurilor disciplinare.

Art.160.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul gradinitei si pentru parinti.

Art.161.Compartimentul administrativ asigura multiplicarea si expunerea regulamentului in spatiile stabilite de directorul unitatii.

Art.162.Modificarile prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului reprezentativ al parintilor, Consiliului profesoral si intra in vigoare in termen de 1 saptamana de la aprobare, interval in care este adus la cunostinta celor interesati.

DIRECTOR,
Prof. Morlovea Angela

ANEXA NR. 1

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ALEXANDRINA SIMIONESCU GHICA”
TÂRGOVIȘTE
CUI 29139903**

Email: gradinita_asg@yahoo.com

Tel./ Fax: 0345102236

Nr. _____/ _____

**Aprobat în Consiliul de administrație
din data de _____**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016, completat de OMEN nr. 3027/2018, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare :

1. Grădinița cu program prelungit „Alexandrina Simionescu Ghica” Târgoviște, cu sediul în B-dul. Calea Domnească, nr. 271, reprezentată prin director, d-na. Morlovea Angela

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____, preșcolar.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2;

c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de preșcolari, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;

g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic preșcolarii și/sau colegii;

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copilului preșcolar sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora;

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului **are următoarele obligații:**

a) obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în grădiniță și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea preșcolarului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ: aviz epidemiologic, vaccinări, adeverința de intrare în colectivitate; în cazul unei absențe de 3 zile consecutiv și după fiecare vacanță, la revenirea în colectivitate, se va prezenta avizul epidemiologic;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/ profesorul de opțional/ logopedul/consilierul școlar pentru a cunoaște evoluția copilului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de copil;

e) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

f) să respecte prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ:*

1. Părinții/apartinătorii au acces cu copiii în curtea grădiniței până la ușa de intrare în clădire, fiind obligați să poarte mască, să respecte circuitele de deplasare și distanțarea socială. După triajul epidemiologic efectuat de asistenta medicală în holul de intrare, copiii sunt preluați de îngrijitoare, se vor spăla/dezinfecta pe mâini, iar în sala de grupă își vor ocupa locul fix desemnat. În situația în care preșcolarii vor fi luați de alte persoane decât părinții/tutorii legali, aceștia vor fi obligați să se legitimeze.

2. Părinții au obligația să monitorizeze zilnic starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

3. Parinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența copilului în următoarele situații:

- preșcolarul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- preșcolarul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- preșcolarul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se afla în carantina.

4. Părintele/ tutorele legal este obligat să semnaleze orice problemă legată de sănătatea preșcolarului (alergii, boli cronice, regim alimentar etc.) la venirea în grădiniță.

5. Li se interzice părinților să lase asupra preșcolarilor la grădiniță diverse obiecte- suzetă, scutece absorbante, perne pentru dormit, sticle cu apă/ceai/suc, alimente- bomboane, dulciuri etc., bani, medicamente, bijuterii s.a.

6. Se interzice introducerea în unitate cu ocazia zilelor de naștere sau onomastice a unor produse de patiserie, cofetărie, băuturi răcoritoare ș.a. pentru a preveni orice eveniment neplăcut.

7. Sunt de acord cu fotografierea și filmarea copilului în vederea promovării activităților educative din grădiniță.

8. Sunt de acord cu prelucrarea datelor personale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, conform Legii 129/2018 privind protecția datelor cu caracter personal.

9. 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.

10. Contribuția pentru hrana prescolarului se va plăti lunar, în intervalul orar afișat (10 lei/zi).

3. Beneficiarul direct, preșcolarul _____, are următoarele obligații:

a) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;

b) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

c) 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;

d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, 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 deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.).

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Grădinița cu program prelungit

Am luat la cunoștință,

”Alexandrina Simionescu Ghica” Târgoviște

Director,
Morlovea Angela

Beneficiar direct- preșcolar _____

Beneficiar indirect _____

Semnătura _____

ANEXA 2

ACORD DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI IN/DE CATRE GRADINITA

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

➡ imagine

➡ fizionomie

➡ voce

colectate în urma participării fiicei/fiului meu la activitățile școlare și extra-școlare derulate de către Grădinița cu P.P. Alexandrina Simionescu Ghica Târgoviște. Grădinița are dreptul de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei / fiului meu pe TV / internet / ziare / reviste.

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

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