



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Nr. 1470 / 02.09.2021



Dezbătut și avizat în ședința CP din data 01.09.2021

Aprobat în ședința CA din 01.09.2021

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL GRĂDINIȚEI PP NR. 3
CU STRUCTURA ARONDATĂ –
GRĂDINIȚA PN CARMEN SYLVA
TÂRGOVIȘTE
AN ȘCOLAR 2021 - 2022**



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale - Legea 1 /2011, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat - nr. 5447/ 31.08.2020, a Statutului elevului aprobat prin O.M. nr. 4742 / 10.08.2016, Contractului colectiv de munca nr. 78/22.02.2017, a ordinului comun M.E.C. si M.S. nr. 5487 si 1494 / 31.08.2020.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a *Grădiniței cu program prelungit nr 3 Târgoviște și structură Grădinița cu program normal „Carmen Sylva”*, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CUPRINS

Titlul I- Dispoziții generale	
Capitolul 1- Cadrul de reglementare	5
Capitolul 2- Finalitățile învățământului preșcolar.....	6
Titlul II- Organizarea unității de învățământ	
Capitolul 1- Prevederi generale.....	7
Capitolul 2- Organizarea programului școlar.....	8
Capitolul 3- Formațiuni de studiu.....	9
Titlul III- Managementul unităților de învățământ	
Capitolul 1- Dispoziții generale.....	10
Capitolul 2- Consiliul de administrație.....	11
Capitolul 3- Directorul.....	14
Capitolul 4- Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	18
TITLUL IV- Personalul unității de învățământ	
Capitolul 1- Dispoziții generale.....	20
Capitolul 2. Personal didactic.....	21
Capitolul 3- Personal nedidactic.....	22
Capitolul 4- Evaluarea personalului din grădiniță.....	23
Capitolul 5- Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță.....	23
TITLUL V- Organisme funcționale și responsabilități	
Capitolul 1- Consiliul profesoral.....	24
Capitolul 2- Comisiile cu caracter permanent	26
Secțiunea 1- Consiliul pentru curriculum	26
Secțiunea 2- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică.....	26
Secțiunea 3-Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență	27
Secțiunea 4- Comisia de control managerial intern.....	27
Secțiunea 5- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție	



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	28
Secțiunea 6- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.....	28
Secțiunea 7- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare...	29
Capitolul 3 –Comisiile cu caracter temporar	
Secțiunea 1- Comisia de disciplină.....	30
Secțiunea 2- Comisia de gestionare SIIIR.....	31
Secțiunea 3- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului	32
Secțiunea 4- Comisia de recepție bunuri.....	32
TITLUL VI- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	
Capitolul 1- Compartiment financiar.....	33
Capitolul 2- Management financiar.....	34
Capitolul Compartiment administrativ.....	34
TITLUL VII- Preșcolarii	
Capitolul 1- Dobândirea calității de preșcolar.....	36
Capitolul 2- Activitatea educativă extrașcolară.....	38
Capitolul 3-Evaluarea preșcolarilor.....	39
Capitolul 4-Transferul preșcolarilor	40
Titlul VI-Evaluarea unității de învățământ	
Capitolul 1-Dispoziții generale.....	41
Capitolul 2-Evaluarea internă a calității educației.....	41
Capitolul 3-Evaluarea externă a calității educației.....	42
Titlul VII-Partenerii educaționali	
Capitolul 1-Drepturile părinților.....	42
Capitolul 2-Îndatoririle părinților.....	44
Capitolul 3-Comitetul de părinți	44
Capitolul 4-Consiliul reprezentativ al părinților.....	45
Capitolul 5-Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți.....	47
Capitolul 6-Grădinița și comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	48
Titlul VIII- Dispoziții finale și tranzitorii	
Anexa 1 -Acord de folosire a imaginii copilului în/de către grădiniță.....	50
Anexa 2 -Contract educațional.....	51
Anexa 3- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.....	54
Anexa 4- Regulament intern privind protecția datelor cu caracter personal.....	58



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Titlul I
Dispoziții generale
Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea și funcționarea Grădiniței cu program prelungit nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din grădiniță, precum și pentru beneficiarii primari ai educației, pentru părinții/tutorii legal instituți ai acestora și asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

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

(4) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, precum și cu ale regulamentului intern.

Art. 2. – Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/31 august 2020, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3. – Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4. – (1) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

d) stampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării Științifice și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște au conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Capitolul 2

Finalitățile învățământului preșcolar

Art. 5. – Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, realizează educația copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, să-și formeze o concepție despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale, să se formeze în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

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

Art. 7 – Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

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

Art. 9 – Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor care frecventează grădinița sau cel puțin grupa mare pentru școală, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 11 – Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se protejia și educația acestei categorii de copii. Se vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

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

a. **principiul educației globale și individualizate;** principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

b. **principiul asigurării integrale a drepturilor copilului;** principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe

c. **principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale-principiul școlii incluzive:** principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc

d. **principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil;** principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respectului față de copil. Ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților definește un drept al acestia.

Art. 13– În toată activitatea desfășurată în Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1

Prevederi generale

Art.14. Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, sunt grădinițe care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 7,00-18,00; 07,00-13,00(structură).

Art. 15. – (1) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște are următoarele elemente definitorii:

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

(2) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște au conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor

(4) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Capitolul 2 Organizarea programului școlar

Art.16. Anul școlar începe la data de 1 septembrie, se încheie la data de 31 august și se desfășoară după structura anului școlar, aprobată de M.E.N. prin OMEN nr. 3.125/2020, de luni până vineri cu 34 de săptămâni de cursuri, structurate pe 2 semestre, după cum urmează:

1. Semestrul I are 14 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 13 septembrie 2021- 22 decembrie 2021.
2. Semestrul II are 20 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 10 ianuarie 2022- 10 iunie 2022, cu includerea programului „Școala Altfel”.
3. În situații speciale (calamități, greve, epidemii) și pe o perioadă determinată, durata programului cu preșcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița. Activitățile din perioada suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director și aprobat de către Consiliul de administrație

Art. 17 Grădinița PP Nr.3 Târgoviște funcționează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar (luna iulie sau august)** cu acordul inspectoratului școlar și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție .

Art.18. Curriculum național pentru educație timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare și este reglementat de **Curriculumul pentru educație timpurie emis de MEN /2019**

Art. 19. Activitățile de educație destinate copiilor preșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 20 În învățământul preșcolar, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 21. Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tg@yahoo.com

Art.22. Demersul educativ realizat în Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște este bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului și activităților de învățare;

Art.23. În demersul educațional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metodă de stimulare a capacității și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 24. Personalul didactic din învățământul preșcolar este deschis inițiativelor de implicare educativă a părinților precum și comunicării frecvente cu aceștia.

Art. 25 Pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la program prelungit, părinții sau susținătorii legali plătesc o contribuție de 10 lei/ zi. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grădinițele cu orar prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.26. Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absența copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.

Art.27. În situația retragerii copilului de la o grădiniță, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

Capitolul 3 Formațiuni de studiu

Art. 28. – (1) În Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, formațiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale, după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

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

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

Art.29. Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe următoarele formațiuni de studiu astfel:

Grădinița PP Nr 3 Târgoviște	Grădinița Carmen Sylva Târgoviște
Grupa mică: 3-4 ani – 1 grupe;	Grupa mică: 3-4 ani – 1 grupă;
Grupa mijlocie: 4-5 ani- 2grupe;	Grupa mijlocie: 4-5 ani- 1grupe;
Grupa mare: 5-6 ani- 3 grupe.	Grupa mare: 5-6 ani- 2 grupe



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art.30. Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.

Art. 31 – La organizarea grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

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

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

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

- a) Cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;
- b) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale
- c) Copie după certificatul de naștere al copilului
- d) Copie CI a solicitantului.

Art.35. Documentele medicale necesare pentru înscrierea / frecventarea/terminarea unui ciclu de învățământ prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, emise de medicul de familie:

- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate
- aviz epidemiologic

Art. 36 – Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 37. – (1) Managementul Grădiniței PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva 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 organisme interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 38. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art.39. Reprezentarea intereselor unităților de învățământ în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 40. – Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

Art. 41. – Consiliul de Administrație funcționează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea - Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art. 42 – Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, este directorul unității.

Art. 43. Organizarea si funcționarea Consiliului de Administrație al Grădiniței PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște :

- 1) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie
- 2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia
- 3) Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:
- 4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA
- 5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.19(4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți;
- 6) Hotărârile CA privind bugetul și 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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

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

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

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

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

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

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

Art. 44. La ședințe pot participa în calitate de invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 45. Atribuțiile Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație și ale prezentului regulament, sunt următoarele:

1. Aprobă tematica și graficul ședințelor.
2. Aprobă ordinea de zi a ședințelor
3. Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație
4. Aprobă regulamentul intern
5. Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele grădiniței
6. Particularizează Contractul educațional, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
7. Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi transmis ISJ D-ța spre aprobare
8. Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
9. Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

10. Aprobă planul managerial al directorului
11. Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului
12. Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
13. Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare și stabilește utilizarea acestora
14. Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității
15. Avizează planurile de investiții
16. Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare
17. Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicitărilor acestora
18. Aprobă procedurile elaborate la nivelul unității
19. Aprobă curriculum-ul la decizia școlii
20. Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP
21. Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22. Aprobă proiectul de încadrare
23. Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe
24. Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare
25. Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
26. Realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale
27. Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității
28. Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
29. Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar
30. Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate
31. Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ Dța.
32. Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuieste după caz
33. Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
34. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic
35. Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
36. Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților
37. Administrează baza materială a unității

Art.46. Atribuțiile președintelui CA:



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

Art.47. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de o alta persoană desemnată de președintele CA

Art.48..Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele **atribuții**:

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

Art.49. Documentele CA sunt:

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

Art.50. Registrul de procese-verbale ale CA și registrul de evidență al hotărârilor CA se înregistrează în unitate pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul CA. Pe ultima pagină a registrului președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului

Art.51. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul CA

Art.52. Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a unității

Art.53. Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

Art.54. 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.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Capitolul 3

Directorul

Art. 55. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, 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 naționale și cercetării științifice.

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

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

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

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

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

Art. 56. – Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

Art. 57. – (1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acesteia;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ preuniversitar cu cele de la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul, avizat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral și comitetului reprezentativ al părinților.

(2) În exercitarea funcției de **ordonator de credite** directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- (a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității.

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

- (a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administrație;
- (b) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;

(4) **Alte atribuții** ale directorului unității de învățământ :

- (a) propune Inspectoratului Școlar Județean proiectul planului de școlarizare, aprobat de Consiliul de Administrație;
- (b) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (c) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (d) stabilește componența comisiilor cu avizul Consiliului de Administrație;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- (e) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- (f) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (g) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a curriculumului pentru învățământul preșcolar;
- (h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- (i) controlează, cu sprijinul responsabililor Comisiilor Metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (j) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor Consiliului de Administrație, a responsabililor de Comisii Metodice;
- (k) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- (l) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preuniversitar pe care o conduce;
- (m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- (n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (o) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (p) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare; răspunde de introducerea datelor în SIIR;
- (r) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control ;
- (s) Directorul se consultă cu sindicatele și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 58. – (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar Județean.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 59. – (1) Documentele de diagnoză ale unității sunt:

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

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

Art. 60. – 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.

Art. 61 – Raportul semestrial/anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 62 – Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 63.- 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).



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art. 64. – (1) Proiectul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

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

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

Art. 65. – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conține adaptarea direcțiilor de 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.

Art. 66. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

Art. 67. Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității.

Art. 68. – Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității, cum ar fi:

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

Art. 69. – **Documentele manageriale de evidență sunt:**

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ preuniversitar;
- c) regulamentul intern al unității de învățământ;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- 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.

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 70. — (1) În Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 71. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

Art. 72. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tg@yahoo.com

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

Art. 73. — 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.

Art. 74. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 75. — La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar, administrativ, sanitar

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 76. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 77. — 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.

Art. 78. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 79. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 80. - În grădiniță se organizează zilnic serviciu cadrelor didactice (intervalul orar 07,30-08,00) ;

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

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

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

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

Art. 82. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

apropiere a acestora. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

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

Art. 83. – (1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 84. Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei, iar o dată pe săptămână, pe tura de dimineață, conform unei planificării aprobate de CA, vor asigura securitatea copiilor, în intervalul 7,30-8,00 până la sosirea tuturor cadrelor didactice la program.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 85. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 86. – (1) Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

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

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

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

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

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

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

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

Capitolul 3

Evaluarea personalului angajat din grădiniță

Art. 88. – (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.

Art. 89. – Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

Art. 90. – Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și al regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 4

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță

Art. 91. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 92. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 93. – (1) Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

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

Art. 94. – 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 .



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art. 95. Structura, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar, precum și modalitățile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 96. Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

Art. 97. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 98. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

Art. 99 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.

Art100. – (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs, conform normelor specifice.

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

Capitolul 1

Consiliul profesoral

Art. 101. – 1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

4) Ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

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

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

10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 102. – Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din grădiniță;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- g) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată cadrelor didactice care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- o) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- (p) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- (r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a ISJ Dâmbovița sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ISJ D-ța propuneri de modificare sau de completare;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- ș) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;

Art. 103. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Capitolul 2

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Secțiunea 1

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.104. Comisia 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 Comisiei este directorul.

Art.105. Comisia pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii și oferta educațională .

Art. 106. 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.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

SECȚIUNEA 2

COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.107. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind un cadru didactic ales de CP, responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.108. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.109. Sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Art.110. Menține permanent contactul cu C.C.D. și instituțiile abilitate cu formarea, informând permanent personalul didactic cu privire la oferta de formare a cadrelor didactice;

Art.111. Sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice ;

Art.112. Sprijină din punct de vedere metodic, profesorii debutanți;

SECȚIUNEA 3

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

Art.113. Atribuțiile comisiei:

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

Secțiunea 4

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 114. – (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;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care sa 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;
- e).organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul unității.

Secțiunea 5

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

Art.115. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 5 membri:

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

Art. 116. Comisia are obligația de a susține aplicarea Regulamentului intern al unității de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

Art.117. 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.

Art. 118– (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a Consiliului Profesoral s-a stabilit ca **semn distinctiv eșarfa albastră** (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare)

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tg@yahoo.com

Secțiunea 6

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.119 (1) Activitatea CEAC este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

(2) În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 21/18.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

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

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

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

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

(7) Atribuțiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- a) operaționalizează și aplică Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității; Planul operațional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, Planul operațional al comisiei;
- c) implementează Planul operațional care cuprinde activitățile desfășurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităților, responsabilitățile specifice și indicatorii de realizare – „de performanță”;
- d) realizează și înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare, raportul de evaluare internă a calității (RAEI), până la data de 19.09. 2019 a fiecărui an școlar;
- e) la cerere, înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița și/ sau ARACIP, raportul de evaluare internă a calității.

Secțiunea 7

COORDONATORUL PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

Art. 120.(1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului Profesoral.

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

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

Art. 121. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

Art. 122. – Portofoliul coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a activității educative extrașcolare din grădiniță;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- f) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- g) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 3
COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR
Secțiunea 1
COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 123. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

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

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

Art. 124. – (1) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;

c) legalitatea sancțiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancțiunile prevăzute de lege;

d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

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

SECȚIUNEA 2

COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIN SIIIR

Art.125. Comisia se compune din:

- 1 președinte
- 1 administrator SIIIR
- 5 membri

Art 126. 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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- 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

SECȚIUNEA 3

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art.127.Inventarierea unității se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, precum și în următoarele situații:

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

Art.128. 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;

Art.129. Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 130. Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 131. Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii unități spre aprobare;

Art.132. Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Art. 133. Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 134. Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare.

Art. 135. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală, bonuri de consum) cu materialele factice;

Art.136. Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

Art. 137. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

SECȚIUNEA 4

COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art. 138. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.139. Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acesteia;

Art. 140. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartiment financiar

Art. 141. – Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art. 142. – Activitatea financiară a grădiniței se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 143. – Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale unității actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 144. – Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

Art. 145. — 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;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- 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.

Capitolul 2

Management financiar

Art. 146. — (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. 147. — 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. 148. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitolul 3

Compartiment administrativ

Art. 149. — (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;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

- 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.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art. 150. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 151. (1) Terenurile și clădirile aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale;

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

Art. 152. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Titlul VII

PREȘCOLARII

Capitolul 1

Dobândirea calității de preșcolar

Art. 153. Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt preșcolarii.

Art. 154. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței;

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

(3) Organizarea activității preșcolarilor are la bază Curriculumul pentru educație timpurie 2018

Art. 155. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar și are calitatea de preșcolar;

Art. 156. Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște vor școlariza, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ și a celor de vârstă preșcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legale.

Art. 157. Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște, pe baza adreselor/notelor MEN referitoare la etapele de reînscrisere/înscriere a copiilor în învățământul preșcolar, stabilesc anual, în cadrul comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscriserea/înscrierea copiilor pentru anul școlar următor, precum și criteriile de înscriere și documentele necesare fiecărei etape.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art.158. Calendarul elaborat, însoțit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de Administrație al unității.

Art.159. După aprobarea în Consiliul de Administrație al unității, calendarul de desfășurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscieri/înscrieri.

Art.160. De reînscierea/înscrierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.161. Datele centralizate după perioada de reînsciere, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.162. Pentru înscrierea copiilor în grădinițe vor fi afișate următoarele date:

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

Art.163. Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;
- b) Copie după certificatul de naștere al copilului.
- c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinților sau tutorei legale.
- d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Art.164. În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

Art.165. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei. (conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date)

Art. 166. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

Art.167. (1) În învățământul preșcolar înscrierea se face conform Regulamentului de organizare a educației timpurii.

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

(3) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educațional la aceeași unitate de învățământ, părinții/tutorii legali instituți ai preșcolarilor sunt



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

obligați să completeze o cerere de reînscrisere pentru anul școlar următor și să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

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

Art. 168 (1) Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

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

Art.169. Beneficiarii primari ai educației din grădiniță beneficiază de școlarizare gratuită.

Art. 170 (1) Grădinița PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște asigură preșcolarilor servicii complementare de consilieră psihologică și socială prin personal de specialitate.

(2) Unitatea susține preșcolarii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 171. (1) Preșcolarii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare.

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

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

Capitolul 2

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 172. (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.

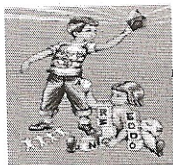
(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 173.(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tg@yahoo.com

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 PP Nr.3 Târgoviște și structură Grădinița Carmen Sylva 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 înscrise pe TV/internet/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore. (ANEXA NR 1). Părintele/tutorele este informat vis-a-vis de protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, 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. 174. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează 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. 175. — (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. 176 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.177. 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.).



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Capitolul 3

Evaluarea preșcolarilor

Art. 178.(1) 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. 179. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.180. 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. 181. (1) Pentru cadrul didactic, funcțiile evaluării vizează:

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

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

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

Art. 182. În grădiniță sunt utilizate următoarele strategii și forme de evaluare:

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

Art.183. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

și se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 184 – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește ***Fișa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare***, elaborată de Ministerul Educației Naționale.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Capitolul 4

Transferul preșcolarilor

Art. 185. — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 186. (1) În învățământul preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă/formațiune de studiu.

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

Art.187. Transferul copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a sustinatorilor legali, cu avizul unității primitoare, în limita locurilor disponibile.

Titlul VI

Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 188. 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. 189. (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;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 190.(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. 191. (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. 192. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 193 – (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.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

Titlul VII
Partenerii educaționali
Capitolul 1
Drepturile părinților

Art. 194. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul.

Art. 195. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 196. (1) Părintele/tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 197. – (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 198. – (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

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



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

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

Art.199. (1)Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, părinții au dreptul de a fi informați cu privire la scopul colectării datelor cu caracter personal al părinților și copiilor pe perioada preșcolarității: fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, protecția socială, starea de sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, părinții au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite stergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Grădinița cu PP nr.3 Târgoviște/structură Grădinița Carmen Sylva Târgoviște** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, părinții se vor adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Grădinița cu PP nr.3 Târgoviște** prin intermediul e-mailului protectiadatelor@gradinita3targoviste.ro sau direct la sediul **Grădinița cu PP nr.3 Târgoviște**.

Capitolul 2 **Îndatoririle părinților**

Art. 200. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarilor;

(2) Părintele/tutorele legal instituit al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

Art. 201. Se interzice oricăror persoane agresiunea - fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității ;

Art. 202. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituții ai preșcolarilor

Capitolul 3



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Comitetul de părinți

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

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

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

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

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

Art. 204. – Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) sprijină profesorii pentru învățământul preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

b) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;

c) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul preșcolar în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității .

d) se implică activ în asigurarea securității copiilor precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

e) prezintă semestrial, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 205.Președintele comitetului de părinți al grupei reprezintă părinții/tutorii legal instituți ai grupei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 206. (1) Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei, propunând în adunarea generală a grupei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al grupei. Sponsorizarea grupei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al grupei.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

Capitolul 4

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.207.(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți din cele 11 grupe și este condus de președintele comitetelor de părinți.

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

Art.208.(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 209. – Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

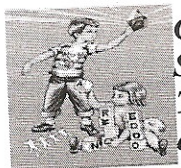
b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

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

Art.210 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

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

Capitolul 5

Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți

Art. 211. (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..

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

Art. 212. (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.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Aleea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

Art. 213. (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.

Capitolul 6

Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

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

Art. 215. (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. 216. (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. 217.(1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.



Grădinița PP Nr. 3, Târgoviște
Str. Alea Trandafirilor, Nr.3, Târgoviște
Telefon /fax: 0345100242
e-mail: gradi_3tgv@yahoo.com

(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. 218. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

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

Titlul VIII **Dispoziții finale și tranzitorii**

Art. 219. În grădiniță și în spațiile de joacă din incinta grădiniței, **fumatul este interzis complet**, conform prevederilor legislației în vigoare - Legea 15/2016.

Art. 220. În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.221. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței nr. 3 Târgoviște intră în vigoare la data de 20.09.2019

Art.222. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,

Prof. STROE Roxana Emilia

