

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13 TÂRGOVIȘTE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI

Nr. 1204/12.10.2020

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 08.10.2020

Avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 09.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 12.10.2020

ANUL ȘCOLAR 2020-2021



TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1 - (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Grădinița P.P. nr. 13 Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordin M.E.N. 4619/2014 pentru aprobarea metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMENCS nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG 75/2005 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice,
- OMECTS nr.3851/2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.
- OMCTS 5571/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului alternativ.

Art. 2 - (1) În baza Regulamentului – cadru de funcționare a unităților de învățământ, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, G.P.P. nr. 13 Târgoviște își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. nr. 13 Târgoviște conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a G.P.P. nr. 13 Târgoviște se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. nr. 13 Târgoviște se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului grădiniței, a părinților, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- (7) Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare G.P.P. nr. 13 Târgoviște.
- (8) Regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. nr. 13 Târgoviște poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a G.P.P. nr. 13 Târgoviște este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (11) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3(1) Grădinița PP nr.13 Târgoviște se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(1.a) Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște este grădiniță cu program prelungit care aplică metodologia alternativei Step by Step, asigurând educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă) în intervalul orar 7:30 - 17:30 (**Anexa 1**);

Grădinița cu PN nr.11 Priseaca este structura Grădiniței PP nr.13 Târgoviște și funcționează în intervalul 8,00 -13,00 (**Anexa 2**).

(1.b) Grădinița cu program prelungit nr.13 Târgoviște cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizați pe grupe de vârstă astfel:

1. Grupa mică (3-4 ani) – 3 grupe;
2. Grupa mijlocie (4-5 ani) - 3 grupe;
3. Grupa mare (5-6 ani) - 5 grupe.

(2) Conducerea Grădiniței PP nr.13 Târgoviște își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Grădinița PP nr.13 Târgoviște se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art. 5 Grădinița PP nr.13 Târgoviște face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 - (1) Grădinița PP nr.13 Târgoviște este unitate școlară cu personalitate juridică (PJ), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița PP nr.13 Târgoviște ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului/bancă -pentru unitățile de învățământ particular;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Grădinița PP nr.13 Târgoviște are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădinița PP nr.13 Târgoviște are în componența sa o structură școlară arondată – Grădinița P.N. nr.11 Priseaca, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 7 - (1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe de nivel preșcolar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arundate acesteia, în vederea școlarizării a preșcolarilor.

(3) Grădinița PP nr.13 Târgoviște școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării preșcolarilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 8 - (1)Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul Grădiniței PP nr.13 Târgoviște, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor în Grădinița PP nr.13 Târgoviște se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9 – (1) În perioada vacanțelor, în Grădinița PP nr.13 Târgoviște se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții respectă prevederile art.156, lit.i) din prezentul regulament.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art. 10 - (1) În Grădinița PP nr.13 Târgoviște, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 11 Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul

Dispoziții generale

I

Art.12 (1) Conducerea Grădiniței PP nr.13 Târgoviște este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița PP nr.13 Târgoviște este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea grădiniței se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

ART. 13 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Consiliul de administrație

- Art. 14** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Grădiniței PP nr.13 Târgoviște.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- Art. 15** (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul III

Directorul

- Art. 16** (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței PP nr.13 Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.
- (7) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- Art. 17** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al Grădiniței PP nr.13 Târgoviște și realizează conducerea executivă acesteia;

- b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - k) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - l) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- o) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- p) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- q) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Grădinița PP nr.13 Târgoviște și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 18 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Capitolul IV

Directorul adjunct

La nivelul unității nu există director adjunct.

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 21 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 22 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director .

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 23 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 24 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 25 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

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

Art. 27 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 27 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 28 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței P.P nr. 13 Târgoviște.;
- c) programul zilnic al Grădiniței P.P nr. 13 Târgoviște preșcolar;
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 29-(1) În Grădinița PP nr.13 Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița PP nr.13 Târgoviște se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 30 – (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul grădiniței trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

(7) Personalul grădiniței 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. 31 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale grădiniței.

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

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

Art. 32 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 33 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.34 La nivelul Grădiniței PP nr.13 Târgoviște funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: financiar – contabil și administrativ.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 35 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 36 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 37 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art. 38 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Angajarea personalului nedidactic în Grădinița PP nr.13 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 39 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Grădiniței PP nr.13.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/ personalului din grădiniță.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 40 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 41 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Grădiniței PP nr.13 va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 42 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 44. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Grădinița PP nr.13. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Grădinița PP nr.13. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral, și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței PP nr.13, precum și pentru copii, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 45 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița PP nr.13, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței PP nr.13 Târgoviște;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional Grădinița PP nr.13 și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

- m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- n) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 46 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.47 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței PP nr.13.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Grădiniței PP nr.13 stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 48 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupelor;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței PP nr.13, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în grădiniță;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul grădiniței;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.49 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a grădiniței în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

Art. 50. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Secțiunea a 2-a

Profesorul pentru învățământ preșcolar/ educatoarea

Art. 51 (1) Activitățile specifice funcției de educatoare sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatoarea desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

Art.52 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale copiilor. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții copiilor sau reprezentanților legali ai acestora se afișează la avizier.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Art. 53 Profesorul pentru învățământ preșcolar/ educatoarea

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de copii;
 - b) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - c) activități extracurriculare și extrașcolare în grădiniță și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
 - a) participarea la activitățile instructiv-educative ale copiilor;
 - b) frecvența la activități a copiilor;
 - c) participarea și rezultatele copiilor la concursuri;
 - d) comportamentul copiilor în timpul activităților instructiv-educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe copii;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei;
 - c) directorul Grădiniței P.P. nr. 13, pentru organizarea unor activități ale grupei de preșcolari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copii pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea copiilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la copii;

h) responsabilul G.D.P.R. pe unitate în vederea respectării următoarelor politici:

- politica de securitare;
- politica privind accesul la date;
- politica privind exercitarea drepturilor persoanei vizate;
- politica privind gestionarea datelor cu caracter personal;
- politica privind managementul incidentelor de securitate;
- politica privind păstrarea datelor cu caracter personal;
- politica privind securitatea informației;
- politica privind utilizarea dispozitivelor de supraveghere și înregistrare video;
- politica privind utilizarea dispozitivelor mobile;
- politica privind utilizarea internetului și a e-mail-ului.

4. informează:

- a) părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței P.P.nr. 13 Târgoviște;
- b) părinții sau reprezentanții legali, despre comportamentul copiilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, ori de câte ori este nevoie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Grădiniței P.P.nr. 13 Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.54 Profesorul pentru învățământ preșcolar/educatoarea mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale copiilor (nume, prenume, data nașterii);
- b) completează documentele specifice grupei de copii și monitorizează completarea portofoliului preșcolarilor;
- c) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;

Art. 55 Dispozițiile art. 52-54 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 56 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii(*anexa 3*):

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Coordonator structură Grădinița PN nr. 11 Priseaca.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional și alte responsabilități la Grădinița P.P.nr. 13 Târgoviște.

- Responsabil proiecte educaționale europene și programe comunitare;
- Coordonator SNAC;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de gestionare a activității prin SIIIR;
- Consilier de etică;
- Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării;

- Comisia pentru recepția alimentelor și a altor bunuri;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic;
- Comisia de echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- Comisia internă de evaluare continuă a copiilor cu cerințe educative speciale;
- Comisia de elaborare PDI;
- Comisia de elaborare ROF;
- Comisia de elaborare plan managerial;
- Responsabil G.D.P.R.
- Responsabil cu înregistrarea cărților în bibliotecă;
- Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul grădiniței;
- Responsabil COVID.

Art. 57 (1) Comisiile de la nivelul unității își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 56 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Grădinița PP nr. 13 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(3) Grădinița își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisia pentru curriculum

Art. 58 Comisia pentru curriculum este compusă dintr-un responsabil, membrii CA și coordonatorul pentru activități educative școlare și extrașcolare.

Art. 59 Comisia pentru curriculum elaborează curriculumul la decizia școlii și oferta educațională.

Art. 60 Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Comisia CEAC

Art.61. Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar ,grădiniței cu personalitate juridică cu scopul de a:

- a) răspunde cerințelor ARACIP, propune politici și strategii de ameliorare a calității învățământului preuniversitar.
- b) măsoară capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare.
- c) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preșcolar
- d) asigură o educație de calitate înaltă pentru toți, care să contribuie la dezvoltarea personală, astfel încât să se realizeze dezvoltarea coeziunii sociale.

Art.62. (1) CEAC este alcătuită din 7 membri, după cum urmează (se reactualizează anual):

- a) 4 cadre didactice;
- b) 1 reprezentant al părinților;
- c) 1 reprezentant al Consiliului Local
- d) 1 lider de sindicat (cadru didactic)

(2) Persoanele nominalizate la alin.(1) lit.(a), (b), (c) sunt membrii de drept ai CEAC și sunt numite pe o perioadă de 1 an.

(3) CEAC este condusă de un coordonator desemnat în ședința de constituire. Secretarul comisiei este desemnat de coordonator, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei sunt delegate coordonatorului comisiei.

(5) Comisia se întrunește în ședințe lunar, conform graficului, respectiv în ședința extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare al CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(7) Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 63. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

- Capacitatea instituțională care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.

- Eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: parcurgerea conținutului programelor de studiu, rezultatele eficiente ale învățării; activitatea metodică, activitatea financiară a organizației.

- Managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea parcurgerii curriculei și a activităților desfășurate conform fișei de evaluare; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității, transparentă informațiilor de interes public, cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

e) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preșcolar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele privind problemele transmise de evaluatorii externi;

f) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

g) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEC sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar;

h) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;

i) aplică manualele de evaluare internă a calității;

j) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP.

k) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea MEC sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 64 Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă și conducerea operativă a comisiei. Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

a) coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității

b) reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, MEC, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, cu orice instituție, organism interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens.

c) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

d) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

e) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;

f) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității preșcolare;

g) elaborează, împreună cu echipa, sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională, pe care le înaintează Directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral.

h) aprobă, împreună cu echipa, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale.

Art. 65.(1) Membrii comisiei elaborează sintezele anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității, sintezele activităților desfășurate prin inspecție școlară și sintezele de evaluare instituțională.

(2) Secretarul CEAC consemnează în Registrul de procese verbale al CEAC, toate hotărârile, notele de sarcini, documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Membri CEAC au următoarele atribuții generale:

- a) definesc, în mod explicit valorile, principiile și indicatorii de calitate;
- b) construiesc un consens între părinți, cadre didactice și administrație locală;
- c) urmăresc respectarea tuturor procedurilor de sistem, operaționale, a valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate definite;
- d) evaluează impactul tuturor proceselor și al activităților din grădiniță asupra calității educației oferite.
- e) raportează autorităților și comunității modul în care în grădiniță se asigură calitatea.
- f) propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea preșcolară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor și standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.66 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 planificarile semestriale a unor tematici specifice;
- (f) colaborează cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

Comisia de control intern managerial

Art. 67 SCIM reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management. Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

Art. 68 Cadrul normativ care reglementează sistemul de control intern managerial este Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Art. 69 În cadrul grădiniței cu personalitate juridică funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial constituită prin Decizia directorului.

Art. 70 Comisia are în componența sa 5 reprezentanți ai structurilor organizatorice cu impact economic din cadrul grădiniței cu personalitate juridică (administrator financiar, administrator de patrimoniu, cadre didactice)

Art. 71 Atribuțiile comisiei SCM sunt:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al grădiniței, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare

dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

- b) supune spre aprobare conducătorului grădiniței cu personalitate juridică programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele grădiniței informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul grădiniței cu personalitate juridică în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- h) prezintă conducătorului grădiniței cu personalitate juridică, trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 72 Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) asigură desfășurarea lucrărilor comisiei și ale secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (3) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei către părțile interesate: Conducătorului grădiniței cu personalitate juridică și Compartimentului de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei.
- (4) urmărește respectarea termenelor decise de către comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei.
- (6) decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele grădiniței cu personalitate juridică, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul comisiei.

Art. 73 (1) Deciziile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art. 74 Nerespectarea atribuțiilor comisiei și neimplementarea sistemului de control intern managerial conduce la imposibilitatea de a constata abaterile de la obiectivele propuse pe fiecare compartiment în parte, nu se pot analiza cauzele care le-au determinat și nu se pot dispune măsuri corective sau preventive. De asemenea, nu se pot monitoriza riscurile de la nivelul compartimentelor și nu se asigură administrarea fondurilor instituției în mod economic, eficient și eficace.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.75 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este alcătuită din 3 membri: 6 cadre didactice alese de consiliul profesoral, profesorul consilier și un părinte;

Art. 76 Comisia are obligația de a susține aplicarea ROF – ului unității, de a colabora cu părinții pentru a crește siguranța în unitate;

Art.77 Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;
 - b) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - c) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
 - d) elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței copiilor și cadrelor didactice”;
 - e) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile;
 - f) alte sarcini prevăzute de actele normative în vigoare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .
 - g) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
 - h) sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
 - i) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
 - j) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al școlii;
 - k) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
 - l) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară după un regulament propriu, discutat și aprobat în consiliul de administrație

Comisia de gestionare SIIIR

Art.78 Consiliul de administrație va stabili componența comisiei și va desemna un responsabil prin decizie scrisă.

Art.79 Responsabilul comisiei răspunde de introducerea datelor personalului și a copiilor în SIIIR la data fixată de ISJ D-ța.

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Art.80 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.81 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.82 Inventariază în prezența gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unității prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 83 Identifică obiectele aflate în patrimoniu și consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 84 Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ și funcțional, printr-un proces-verbal înaintat conducerii unității spre aprobare;

Art. 85 Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Art. 86 Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 87 Controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în stare de funcționare.

Art. 88 Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală, bonuri de consum) cu materialele factice;

Art. 89 Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acestora;

Art. 90 Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ și calitativ, prin semnătură.

Comisia de recepția alimentelor și a altor bunuri

Art. 91 Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fișa și chitanța fiscală, bonuri de consum) cu materialele factice;

Art. 92 Consemnează prin semnătură, nota de recepție în urma verificării acestora;

Art. 93 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 I

Compartimentul secretariat

Art. 94 Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art. 95 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația statelor de funcții;
- f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților grădiniței;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 96 (1) Secretarul Grădiniței PP nr. 13 pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul grădiniței, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Capitolul II

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Art. 97(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 98 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, 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) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a

Management financiar

Art. 99 (1) Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu;

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

Art. 100 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. 101 (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 III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.102 (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 103 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 2 -a

Management administrativ

Art. 104 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 105 (1) Inventarierea bunurilor grădiniței se realizează 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 administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 106 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 107 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea grădiniței, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV

Biblioteca școlară

Art. 108 (1) În Grădinița PP nr. 13 funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al preșcolarilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență preșcolarilor în timpul sau în afara programului, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare.

Titlul VII

Preșcolarii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art.109

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 110 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în grădiniță.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 111 (1) Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) 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 reînscriseri/înscrieri.

Art.112. De reînscriserea/înscrierea copiilor răspunde comisia de reînscriseri/înscrieri, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.113.(1) Datele centralizate după perioada de reînscriseri, capacitatea instituției, planul de școlarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

(2) Pentru înscrierea copiilor în grădiniță vor fi afișate următoarele date:

- a) capacitatea grădiniței
- b) numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare
- c) criteriile generale stabilite de Consiliul de administrație
- d) număr de locuri ocupate în etapa de reînscriseri
- e) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

(3) Actele necesare înscrierii copiilor în grădinițe:

- a) Cerere de înscriere
- 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 Ordinului comun nr.1002MS/5057MECS/2015 cu privire la intrarea copilului pentru prima oară în colectivitate.

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

Art.114. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor și catalogul grupei.

Art.115.(1) Preșcolarii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul;

(2) Transferul preșcolarilor se face la cererea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în limita efectivelor maxime de preșcolari, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Grădiniței P.P. Nr.13 Târgoviște.

Art. 115. 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.

Capitolul II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 116 Activitatea educativă extrașcolară din grădiniță este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a grădiniței și ca mijloc de

îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art. 117 (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița PP nr. 13 se desfășoară în afara orelor de curs.

(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. 118 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în grădiniță 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, excursii, serbări, școli, simpozioane, vizite etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral grădiniței, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița PP nr. 13.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței PP nr. 13.

Art. 119 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a Grădiniței PP nr. 13.

Capitolul III

Evaluarea copiilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 120 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 121 Evaluarea se centrează pe indicatori comportamentali, oferă feedback real copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planificării activităților, a individualizării activităților și a tratării diferențiate a copiilor.

Art. 122 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 123 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) activități practice;

c) portofolii

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

Art. 124 (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

Art. 125 Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Capitolul IV

Transferul copiilor

Art. 126 Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 127 Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al Grădiniței PP nr. 13.

Art. 128 (1) În învățământul preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 129 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 130 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 131 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița PP nr. 13 și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 132 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița PP nr. 13 elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 133 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitate.

Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

Art. 134 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

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

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 135(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai grădiniței.

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

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

Art. 136 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 137 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul grădiniței;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art. 138 Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea principală, din str. Tineretului, nr.9; copiii vor fi însoțiți de către părinți/tutori legali, frați, bunici;

Art.139 Ușa de la intrare este deschisă în următoarele intervale orare: 7,00 - 8,30 (interval de primire a copiilor în grădiniță); 13,00 -13.15 (grupele mici și mijlocii) și 13,15-13,30 (grupele mari - interval de plecare a copiilor din grădiniță); (16.00 – 16.30 grupele mici și mijlocii, 16.30 – 17.00 grupele mari), accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității;

Art.140 Ușa de la intrare, se închide în intervalele de timp în care se desfășoară activitățile specifice cu preșcolarii, servirea mesei și activitățile de relaxare, ;

Art.141 În intervalul de timp în care ușile sunt închise, „vizitatorii” care doresc să intre în spațiul interior grădiniței vor avea acces numai cu permisiunea conducerii unității;

a) persoanele străine se legitimează în incinta grădiniței cu ecusonul „Vizitator”.

b) toate persoanele din afara unității care intră în grădiniță vor fi legitimate de persoana desemnată care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate- (numit Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul.

c) la părăsirea grădiniței, în același registru, persoana desemnată completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

d) se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.142(1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (cu excepția personalului angajat la bucătărie) se face prin aceeași intrare cu copiii, în intervalul de timp corespunzător funcționării unității de învățământ și în conformitate cu turele stabilite de conducerea unității;

(2) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta grădiniței între orele 14.00 - 22.00.

Art. 143 Accesul părinților, tutorilor legali în unitatea de învățământ se face prin intrarea principală din str.Tineretului, pentru aducerea copiilor iar pentru plecarea copiilor acasă se va folosi intrarea laterală;

Art.144 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art.145 După terminarea programului de lucru, clădirea va fi încuiată de către personalul care deține codurile de securitate a sistemului de alarmă, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 146 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 147 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul grădiniței implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar. Părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii grădiniței, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 148

a) Părintele sau reprezentantul legal respectă prevederile ROF-ului grădiniței, privind programul zilnic, accesul în unitate, plata contribuției de hrană (în avans, până pe 5 ale lunii);

b) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele sau reprezentantul 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/grădiniță.

c) Părintele sau reprezentantul legal trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) Părintele sau reprezentantul legal anunță unitatea de învățământ în cazul îmbolnăvirii copilului iar la revenirea în colectivitate și după fiecare vacanță, va prezenta avizul epidemiologic;

e) Părintele sau reprezentantul legal anunță, în prealabil, cazul în care copilul absentează pentru o perioadă mai mare de 2 săptămâni consecutive, în caz contrar, locul acestuia fiind ocupat de alți copii, conform prevederilor din ROF-ul grădiniței;

f) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

g) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

h) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul grădiniței pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

i) Părintele sau reprezentantul legal solicită printr-o cerere frecventarea cursurilor pe perioada vacanțelor (cu două săptămâni înainte) ; numărul copiilor necesar pentru a se încadra în alocația de hrană zilnică la prețul stabilit trebuie să fie de cel puțin 10; dacă numărul copiilor care vor frecventa pe perioada vacanței este mai mic de 10, părinții vor fi anunțați cu o săptămână înainte că cererea NU s-a aprobat.

j) Părintele sau reprezentantul legal prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al grădiniței.

Art. 149 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 150 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 151 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

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

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

Art. 152 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art. 153 (1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar.

(5) Comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 154

Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

Art. 155 Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 156 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității și a grupei.

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

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

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 157 (1) La nivelul grădiniței funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul grădiniței există Asociația de părinți "Junii Valahi", în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 158 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Art. 159 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune grădiniței discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea grădiniței în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea educatoarelor;
- h) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 160 (1) Consiliul reprezentativ al părinților Grădinița PP nr. 13 poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță 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 și a bazei materiale;
- 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 161 (1) Grădinița PP nr. 13 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în *anexa 4* la prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație al Grădiniței PP nr. 13, după consultarea Consiliului de părinți al unității.

Art. 162 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței.

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

Art. 163 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, 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 sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al grupei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

Grădinița și comunitatea.

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 164 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței PP nr. 13 Târgoviște .

Art. 165 Grădinița PP nr. 13 poate realiza 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.

Art. 166 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de grădiniță.

(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 grădiniței.

Art. 167 (1) Grădinița PP nr. 13 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității, 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) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art 168 În Grădinița PP nr. 13 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 169 În Grădinița PP nr. 13 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Art. 170 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă ROF-ul aprobat în CA la 9.10.2019.

Art. 171 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Colectivul de elaborare:

Director,

Prof. Ștefănescu Alina

Prof. Vlad Olesea

Prof. Pirvan Micu Ioana – reprezentant sindicat

Preot Ștefănescu Andrei - părinte

Prof. Grigore Maria



O ZI ÎN GRUPA STEP BY STEP

Repere orare (orientative)	Activități
7,30-8,30	Sosirea copiilor în grădiniță. Activități ale dimineții (jocuri silențioase);
8,30-9,00	Micul dejun;
9,00-9,15	Întâlnirea de dimineață - Copiii își aleg primele activități ale zilei. Educatoarea discută despre activitățile speciale ale zilei și despre materialele de care e nevoie, iar copiii își aleg centrul de activitate unde vor să lucreze. Copiii vorbesc între ei despre știrile și evenimentele zilei;
9,15-10,15	Activitatea în centre. Copiii încep să lucreze la centrul de activitate pe care și l-au ales și, dacă termină ce și-au propus pot trece la un alt centru de activitate;
10,15-10,30	Copiii fac ordine, pun jucăriile și materialele la loc și iau o gustare;
10,30-11,00	Activitate de grup: muzică, dans, lectura poveștilor, experimentarea limbajului, opționalul;
11,00-12,00	Jocul în aer liber: jocuri sportive (cățăratul, alunecatul pe tobogan, sărituri), jocuri distractive, jocuri de mișcare, lucrul la masa cu nisip;
12,00-13,00	Copiii se spală pe mâini, mănâncă masa de prânz;
13,00-15,00	Somnul sau odihna de după - amiază;
15,00-15,30	Gustare;
15,30-16,30	Activitate în centre - Copiii pot lucra la proiectul pe care l-au început dimineață;
16,30-17,00	Activități de grup (se discută activitățile zilei, se joacă diverse jocuri, se cântă, se ascultă povești);
17,00 -17,30	Activități silențioase, plecarea copiilor;

O ZI IN GRUPA DE PROGRAM NORMAL

<i>Repere orare</i>	<i>Jocuri și activități liber-alese</i>	<i>Activități pe domenii experiențiale</i>	<i>Rutine/Tranziții/Activități de dezvoltare personală</i>
8.00 – 9.00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)		Rutină: <i>Primirea copiilor</i> (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
9.00 – 11.30	Jocuri și activități liber-alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii experiențiale	Rutină: <i>Întâlnirea de dimineață</i> (15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: <i>Gustarea</i> (deprinderi specifice)
11.30 -12.30	Jocuri și activități liber-alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)		Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura o dată pe săptămână)
12.30 – 13.00	Jocuri și activități liber-alese (joc liber)		Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: <i>Plecarea acasă</i> (deprinderi specifice).

COMISII CU CARACTER PERMENENT

Nr.crt.	Denumirea comisiei	Componența comisiei
1.	Comisia pentru curriculum	1 președinte - director 1 responsabil – educatoare Membri: 2 cadre didactice, membre CA 1 responsabil Comisia pentru proiecte si programe educative școlare
2	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Responsabil: Membri: 3 cadre didactice 1 reprezentant al sindicatului 1 reprezentant al părinților 1 reprezentant al consiliului local
3	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	1 președinte: 1 secretar: 3 membri:
4	Comisia de monitorizare a SCMI	1 președinte – director Membri: Reprezentanti ai compartimentelor școlii: 2 compartiment didactic 1 compartiment financiar și resurse umane 1 compartiment administrativ
5	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	1 președinte – directorul 1 responsabil – Membri: 4 cadre didactice 1 reprezentant al părintilor
6	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	1 cadu didactic
7	Responsabil proiecte educationale, europene și programe comunitare	1 cadu didactic
10	Coordonator SNAC	1 cadu didactic
11	Coordonator structura Gradinita PN Nr.11 Priseaca	1 cadu didactic

COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

Nr.crt.	Denumirea comisiei	Componența comisiei
1	Comisia de inventariere	1 președinte 2 membri (1 reprezentant al compartimentului didactic și 1 reprezentant al compartimentului administrativ)
2	Comisia de mobilitate	1 președinte – un cadru didactic membru in CEAC/resp. comisie metodică 2-10 membri cadre didactice la nivelul unității
3	Comisia de gestionare SIIR	7 membri: 1 Președinte – director 1 administrator SIIR- cadru didactic Membri: 1.Responsabil cu rol de secretar și resurse umane – cadru didactic 1.Responsabil financiar contabil –administrator financiar, administrator IT 1.Responsabil tehnic – administrator de patrimoniu pentru date analitice 2 Responsabil cu monitorizarea — cadru didactic
4	Consilier de etică	1 – cadru didactic
5	Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării	1 președinte 1 secretar 3 membri
6	Comisia pentru recepția	4 membri:

	alimentelor și a altor bunuri	- administratorul de patrimoniu - 2 cadre didactice - 2 cadre sanitare
7	Responsabil cu înregistrarea cărților în bibliotecă	2 cadre didactice (câte unul pentru fiecare tură)
8	Comisia paritară grădiniță – sindicat	4 membri: -2 membri reprezentanți ai unității de învățământ -2 membri din partea organizației sindicale
9	Comisia de echivalare a creditelor profesionale transferabile	Președinte- directorul unității Membri: - responsabilul comisiei pentru perfecționare și formare continuă- profesor metodic, reprezentantul CCD
10	Comisia internă de evaluare continuă a copiilor cu cerințe educative speciale	Responsabil - consilier psiho-pedagogic Membri: cadre didactice care au la grupă copii cu cerințe educative speciale
11	Comisia de elaborare P.D.I.	Coordonator: director 2 membri – cadre didactice
12	Comisia de elaborare R.O.F.	Coordonator: director 3 membri - cadre didactice , părinte, reprez.sindicat
13	Responsabil GDPR	1 cadru didactic
14	Responsabil COVID	1 cadru didactic

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale ROFUIP aprobat prin O.M.E.C. 5447/31.08.2020, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Grădinița cu Program Prelungit Nr. 13, cu sediul în Targoviste, str. Tineretului, Nr 9, reprezentată prin director, prof. Grigore Maria.

2. **BENEFICIARUL INDIRECT:** Părintele/reprezentantul legal al copilului, dl/dna

..... cu domiciliul în

.....telefon

3. **BENEFICIAR DIRECT:** Copilul

II. SCOPUL ACORDULUI:

Asigurarea condițiilor optime în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare din grădiniță prin implicarea și responsabilizarea păților în educația copiilor.

Pentru desfășurarea la standarde de calitate, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. DREPTURILE PĂRȚILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR: se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a copiilor, norme de conduită și sistem de comunicare grădiniță - familie.

1. Grădinița se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) că personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență social/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din grădiniță nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic copiii;
- i) să desfășoare în grădiniță activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului din grădiniță;
- j) să se asigure că în grădiniță sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism

religios.

k) să informeze cu privire la creșterea prețului la contribuția pentru hrană, conform indicelui de inflație a alimentelor, transmis de INS Dâmbovița; în acest an școlar (2020-2021) contribuția de hrană este în valoare de 10 lei / zi;

l) să notifice restanțierii la plata hranei, notificarea reprezentând o punere în întârziere a celui notificat.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

a) Părintele sau reprezentantul legal respectă prevederile ROF-ului grădiniței, privind programul zilnic, accesul în unitate, plata contribuției de hrană (în avans, până pe 5 ale lunii);

b) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în grădiniță, părintele sau reprezentantul 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/grădiniță.

c) Părintele sau reprezentantul legal trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respirație, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) Părintele sau reprezentantul legal anunță unitatea de învățământ în cazul îmbolnăvirii copilului iar la revenirea în colectivitate și după fiecare vacanță, va prezenta avizul epidemiologic;

e) Părintele sau reprezentantul legal anunță, în prealabil, cazul în care copilul absentează pentru o perioadă mai mare de 2 săptămâni consecutive, în caz contrar, locul acestuia fiind ocupat de alți copii, conform prevederilor din ROF-ul grădiniței;

f) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei / profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.

g) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

h) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul grădiniței pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

i) Părintele sau reprezentantul legal solicită printr-o cerere frecventarea cursurilor pe perioada vacanțelor (cu două săptămâni înainte) ; numărul copiilor necesar pentru a se încadra în alocația de hrană zilnică la prețul stabilit trebuie să fie de cel puțin 10; dacă numărul copiilor care vor frecventa pe perioada vacanței este mai mic de 10, părinții vor fi anunțați cu o săptămână înainte că cererea NU s-a aprobat .

j) Părintele sau reprezentantul legal prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al grădiniței.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

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

Director ,

Părinte,