



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.13

Târgoviște

ANUL ȘCOLAR

2025 – 2026

Nr. 6055/ 4 septembrie 2025

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 14.10.2025

Avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 25.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 31.10.2025



Cuprins:

Titlul I- Dispoziții generale	
Capitolul I- Cadrul de reglementare	1
Capitolul II- Principiile de organizare și finalitățile învățământului preșcolar.....	3
Titlul II- Organizarea unității de învățământ	
Capitolul I- Rețeaua școlară.....	3
Capitolul II- Organizarea programului școlar.....	5
Capitolul III- Formațiuni de studiu.....	7
Titlul III- Managementul unităților de învățământ	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	7
Capitolul II- Consiliul de administrație.....	7-8
Capitolul III- Directorul.....	9-13
Capitolul V- Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	14
TITLUL IV- Personalul unității de învățământ	
Capitolul I- Dispoziții generale.....	16
Capitolul II. Personal didactic.....	17
Capitolul III- Personal administrativ.....	17
Capitolul IV- Evaluarea personalului din grădiniță.....	18
Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniță.....	19
TITLUL V- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	
Capitolul I- Organisme funcționale la nivelul unității	
Secțiunea 1- Consiliul profesoral.....	20-21
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic din unitățile de învățământ.	
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	21-22
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	22-24
Secțiunea a 2-a- Profesorul diriginte/educatoare.....	24-25
Comisiile cu caracter permanent	26
1- Comisia pentru curriculum	26-28
2- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.....	28
3-Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență	29
4-Comisia de control managerial intern.....	29-31
5-Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței.....	31-32
5-Comisia pentru formarea și dezvoltare în cariera didactică.....	33
Comisiile cu caracter temporar	
1.Consilierul de etică.....	34
2.Comisia de gestionare SIIR.....	34
3.Comisia de inventariere anuală a patrimoniului	35
4.Comisia de recepție bunuri.....	35-36
TITLUL VI-	
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	
Capitolul I- Compartiment secretariat/financiar contabil.....	36-37



Secțiunea a -2-a- Management financiar.....	38
Capitolul III- Compartiment administrativ.....	38
Secțiunea 1.Organizare și responsabilități.....	38-39
Capitolul IV-Biblioteca școlară.....	39
TITLUL VII- Preșcolarii	
Capitolul I- Dobândirea calității de preșcolar.....	39-40
Capitolul II- Educația extrașcolară.....	41-42
Capitolul III-Evaluarea preșcolarilor	
Secțiunea 1.Evaluarea rezultatelor învățării.....	42-43
Capitolul IV-Transferul preșcolarilor	43-44
Titlul IX-Partenerii educaționali	
Capitolul I-Drepturile părinților.....	44-46
Capitolul II-Îndatoririle părinților.....	46-47
Capitolul III-Adunarea generală a părinților.....	47
Capitolul IV-Comitetul de părinți	48-49
Capitolul V-Consiliul reprezentativ al părinților.....	49
Capitolul VI-Contractul educațional între unitatea de învățământ și părinți.....	50-51
Capitolul VII-Grădinița și comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	51
Titlul X- Dispoziții finale și tranzitorii.....	52-53
Anexa1 -Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.....	55-62
Anexa 2 - Norme metodologice	63-64
Anexa 3 -O zi în grupa step by step	65
Anexa 4 - Componenta nominală a comisiilor cu caracter permanent/temporar/ocazional care funcționează la nivelul unității de învățământ /an școlar 2025 – 2026.....	62-63
Anexa 5- Contract educațional	
64-68	
Anexa 6- Act adițional	68-73



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, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) G.P.P. Nr.13 Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ale prezentului regulament de organizare și funcționare ale regulamentului de ordine interioară. unităților de învățământ preuniversitar:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023; cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN 6055/septembrie 2025 pentru completarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024
- Ordinul nr. 5726/ 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul de ministru nr. 3463 din 04.03.2024 privind structura anului școlar 2025—2026
- ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- ORDIN nr. 6.832 din 20 decembrie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Naționale pentru Desegregare Școlară
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Ordin al ministrului educației nr. 6.584/ 05.09.2024 -Metodologia portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar; -Metodologia privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,
- OM nr.4528/2024 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.
- OMS nr.1456/2020-norme de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea odihna și recreerea copiilor și tinerilor

Art.2.

(1) În baza Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a actelor normative 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 conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de către un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul



unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în Consiliu profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței precum și modificările ulterioare acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a G.P.P. Nr.13 se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul G.P.P. Nr.13 Târgoviște. (7) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta regulamentul părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(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 de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al G.P.P. Nr.13- Târgoviște, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.



Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preșcolar

Art.3.

(1) Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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 7:00-17:00 (Anexa 3);

Grădinița cu P.P. nr.11 Priștea este structura Grădiniței PP nr.13 Târgoviște și 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 3);

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

Nivel antepreșcolar:

1. Grupa mijlocie (1-2 ani) - 3 grupe;
3. Grupa mare (2-3 ani) - 6 grupe.

Nivel preșcolar:

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

Grădinița P.P.11-3-6ani-grupă combinată-1 grupă

(4) Conducerea Grădiniței P.P. Nr.13 își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.

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

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul I

Rețeaua școlară

Art. 5.

(1) Grădinița cu Program Prolungit Nr.13 face parte din rețeaua școlară națională.

(2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.



Art. 6.

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 este o unitate școlară cu personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

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;

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web.

(3) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște are conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13, unitate școlară cu personalitate juridică (PJ) are în structura Grădinița P.P. Nr.11 Priseaca, în care se desfășoară doar activitate didactică în alte locații.

Art. 7.

(1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale 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 arondate acesteia, în vederea școlarizării beneficiarilor primari.

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

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar sau în serviciile complementare de educație timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării



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. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivelul grădiniței, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b) la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - c) La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc de Consiliul de administrație al unității.
- (6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9

- (1) Grădinița cu program prelungit Nr.13, Târgoviște și structura-Grădinița cu P.P.Nr.11, Prișaca funcționează:
 - a) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
- (2) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
- (3) Pentru tipul de program menționate la alin. (1), se aplică curriculum aprobat prin ordin de ministru.
- (4) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
- (5) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
- (6) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.



(7) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (5), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform reglementărilor legale în vigoare.

(8) Activitățile menționate la alin. (5) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

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

Art. 10

(1) În educația timpurie - nivel antepreșcolar și nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(4) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) exprimate de părinți.



Capitolul III Formațiunile de studiu

Art. 11

(1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, formațiunile de studiu cuprind grupe și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;

b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

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

(4) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut de art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz cu aprobarea inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru fiecare preșcolar cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor se diminuează cu 2 preșcolari.

Titlul III Managementul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 12

(1) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar,



personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector învățământ preuniversitar.

Art.13

(1) Consultanța și asistența juridică a Grădiniței cu program prelungit Nr.13- Târgoviște, se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Grădiniței cu program prelungit Nr.13- Târgoviște, are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art.14

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit 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 preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) președintele Consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prolungit Nr.13 Târgoviște este directorul unității.

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

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

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

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

Art.15

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.



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

Capitolul III

Directorul

Art. 16

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare.

cu hotărârile Consiliului de administrație al unității, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(6) 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. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

(9) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul inspectoratului școlar, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret 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.

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

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

Art. 16

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă



învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al grădiniței;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a grădiniței.

(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 grădiniță;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște;

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație.

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

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



- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorului structurii arondate, G.P.N.-PRISEACA;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul grădiniței;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al grădiniței;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitate și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programei școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; prin verificarea documentelor, prin asistențe la activități și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la program ale personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
- s) răspunde de sigiliul unității și arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- t) supune, spre aprobare consiliului de administrație, procedura de acces în grădiniță a persoanelor din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- u) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul grădiniței, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- w) 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.16 directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.18

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare al grădiniței, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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



Capitolul IV Directorul adjunct

La nivelul unității nu există director adjunct.

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19

Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

Art. 20

(1) Documente de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) 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. 21

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmesc de către director.

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

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

Art. 22

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

Art. 23

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

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



Art. 24

(1) Documente de prognoză ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare. Acestea 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 prognoza, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 25

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

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație;

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

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

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

Art. 26

(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 grădiniței, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.



Art. 27

(1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 28

Documente manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama grădiniței;
- c) planul de școlarizare;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului/ schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 29

- (1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Grădinița cu Program Prelungit 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 cele prevăzute de reglementările legale 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar 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 beneficiarilor primari și/sau colegilor.
- (6) Personalul grădiniței are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care îi 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 se stabilesc: structura 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 ca document oficial.

Art. 32

Coordonarea activității structurii-Grădinița P.P.nr.11, Priseaca- 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 administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama grădiniței.

Art. 34

La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, funcționează, următoarele compartimente: compartimentul financiar-contabil și compartimentul 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 de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 37

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

Art. 38

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 39

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



Capitolul III

Personalul administrativ

Art. 40

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Grădinița P.P.Nr.13, Târgoviște sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Grădinița P.P.Nr.13, Târgoviște se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 41

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor grădiniței și se aprobă de către director.

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

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

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

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 42

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea directorului Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 43

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

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

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.



Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 44

Personalul didactic, răspunde disciplinar conform legii.

Art. 45

Personalul administrativ răspunde disciplinar 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 grădiniței

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 46

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul și obligația de a participa la toate ședințele consiliilor profesorale din Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din cadrul unității se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral legal este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(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 cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, precum și pentru părinți/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral ales de Consiliul profesoral. Acesta are atribuția de a redacta, lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;



c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective

e) asigurarea cvorumului

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

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

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

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

Art. 47

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, care se face public.

b) alege prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare al grădiniței;

j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii/elevului din oferta școlii CDEOS pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare propune Consiliului de administrație; În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către părinți/reprezentanții legali ai acestora;

k) avizează proiectul planului de școlarizare;

l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al grădiniței, în baza cărora se stabilește calificativul anual;



- m)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- n)propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrelor didactice;
- o)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței;
- p)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare a acestora.
- q)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din grădiniță, propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- r)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t)propune eliberarea din funcție a directorului grădiniței, conform legii.

Art. 48

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) convocatoarele Consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este 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.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu educatoarele, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, ai beneficiarilor primari, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4)Directorul Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul grădiniței.



(5) Grădinița cu Program Prelungit Nr.13 Târgoviște deține acreditare Erasmus+, directorul numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene.

Art. 50

1) 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 proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
- 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/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivel de grădiniță;
- k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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



- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister privind activitatea extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 51

(1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) **Directorul unității de învățământ** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru cadrele didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 52

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți a planului de dezvoltare instituțională a grădiniței.

Secțiunea a-2-a

Profesorul diriginte/educatoare

Art. 53

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea grupei

(2) În cazul învățământului prescolar, atribuțiile revin educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie

Art. 54

Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea / susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

Art. 55

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

Art. 56

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;



- b) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- c) activități educative și de consiliere;
- d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2) monitorizează:

- a) situația la învățatură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la programul grădiniței;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile, competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

3) colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe prescolari;
- b) consilierul școlar și logopedul unității, în activități de consiliere a beneficiarilor primari;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului grupei, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu preșcolarii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de prescolari;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidarea competențelor acestora la grupă;
- f) CJRAE/ CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- g) asistenții sociali/ psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

4) informează:

- a) prescolarii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) prescolarii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al prescolarului;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, implicarea/alegerea acestora a activităților; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în consilierea părinților, discuții individuale, ori de câte ori este nevoie;



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

Art. 57

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale prescolarilor (nume, inițiala tatălui, prenume,data nasterii, număr matricol);
- b)completează documentele specifice colectivului grupei și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
- c)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.
- d)centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți/ reprezentanții legali a acestora la nivelul fiecărei grupe.

Art. 58

(1) La nivelul G.P.P. Nr.13 funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisii cu caracter permanent:

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

(3)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot prcursul 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/ocazional și alte responsabilități la G.P.P. Nr.13

- Comisia de etică si responsabil cu evidenta si centralizarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese;
- Comisia constitiind grupul de acțiune antibullying
- Comisia de gestionare a activităților prin SIIIR
- Comisia de recepție
- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- Comisia pentru mobilitate a personalului didactic.

Alte responsabilități stabilite prin lege/reglementări specifice:

- Responsabil Program „Corn și lapte”
- Responsabil cu biblioteca .

Art. 59

(1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 58, alin. 2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



COMISII CU CARACTER PERMANENT

Comisia pentru curriculum

Art. 60

1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

4) Comisia pentru curriculum la nivelul Grădiniței P.P.Nr.13, Târgoviște este compusă din responsabilul comisiei, 2 membri și coordonatorul comisiei de programe și proiecte educative școlare sub directă coordonare a directorului unității.

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

Art. 61

Responsabilul pentru curriculum centralizează propunerile și oferta educațională a curriculumului la decizia școlii și elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

Art. 62

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 63

(1) Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei pentru curriculum (întocmește planul managerial și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte, propune planuri de obținere a performanțelor după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare);

b) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul grădiniței, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui cadru didactic;

c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în grădiniță;

d) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;

e) elaborează anual informări asupra activității comisiei pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

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



- a) Inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) Consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice
- c) Monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore
- d) Centralizare, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale, propuse de catedrele didactice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ
- e) Coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/ reprezentanților legali și beneficiarilor primari.
- f) Analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ
- g) Elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare.
- h) Prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentare: analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor
- i) Susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

Art.64

- (1) Activitatea CEAC este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.
- (2) În activitățile de evaluare internă pe care le organizează și desfășoară CEAC se raportează la H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar și la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- (3) CEAC este formată din 7 membri, dintre aceștia, un cadru didactic fiind responsabilul comisiei.
- (4) Atribuțiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei și sunt anexă la fișa de post a acestuia.
- (5) Componenta comisiei respectă legislația în domeniul asigurării calității, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul unitatii sau de un coordonator desemnat de acesta.
- (6) Unul din membrii comisiei are responsabilitatea de a înregistra datele rezultate din activitățile de evaluare internă în portalul <https://calitate.aracip.eu/>. Art.109. Atribuțiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:



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

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

Art.65

Atribuțiile comisiei:

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

Comisia pentru control managerial intern

Art. 66

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. 67

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. 68

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. 69

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. 70

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. 71

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. 72

(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. 73

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

Art. 73

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. (2) Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 7 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 2 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar

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

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

(5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate



acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 74

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;



- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul grupelor sau al grădiniței, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 75

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

Art. 76

1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) la nivelul Grădiniței P.P. NR.13, Târgoviște, este formată din 4 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral, prin decizie a directorului.

2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

Art. 77

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

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



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

Art. 78

(1) Activitatea comisiilor din G.P.P. Nr.13 și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței.

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

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Consilier de etică

Art. 79

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

(2) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării și sancționării disciplinare reglementată de prevederile legii.

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

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

Atribuții:

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

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



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

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

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

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

Comisia constituind grupul de acțiune antibullying

Art. 80

1) implementează la nivelul de unitate un plan de prevenire și combatere a violenței, a unor programe cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii- adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice-bullying, eliminarea cauzelor/ vulnerabilităților care ar putea determina de astfel de comportamente;

2) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă;

Atribuții:

a) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

b) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente prin învățarea și exersarea empatiei, promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari

Comisia de gestionare SIIIR

Art.81

Consiliul de administrație va stabili componența comisiei și va desemna un responsabil prin decizie scrisă;

Art.82

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.83

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.84

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.85

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



Art. 86

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

Art. 87

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

Art.88

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

Art. 89

Verifică numerarul din casă și stabilește suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 90

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

Art. 91

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

Art. 92

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

Art. 93

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. 94

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

Art. 95

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

Art.96

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

Art.97

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

Art.98

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

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ



Capitolul I

Compartimentul secretariat/financiar-contabil

Art. 99

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art. 100

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității;
- 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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la statele 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.
- g) întocmirea statelor de personal;
- h) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- i) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- j) gestionarea corespondenței grădiniței, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 101

Secretarul pune la dispoziția personalului condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Art. 102

(1) compartimentul financiar-contabil 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 prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară.

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

Din serviciul financiar face parte administratorul financiar cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității.



Art. 103

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 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) valorifică rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 104

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 105

Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație al grădiniței 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. 106

- (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. 107

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al grădiniței.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

Art. 108

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, care intră în atribuțiile unității;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea grădiniței, 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 109

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. 110

(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. 111

(1) Bunurile aflate în proprietatea grădiniței sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Art. 112

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.113

- (1) În Grădinița cu P.P Nr.13 funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor 334/2002, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

Titlul VII

PREȘCOLARII

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 114

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii și preșcolarii.

Art. 115

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

Art. 116

- (1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.



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

Art.117

Calitatea de antepreșcolar/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul grădiniței.

Art.118

1)De reînscriserea/înscrierea copiilor răspunde comisia de reînscrisere/înscriere, care centralizează datele după fiecare etapă.

(2)Calendarul de desfășurare a reînscriserilor/înscrierilor, a criteriilor și documentelor necesare pentru fiecare situație în parte vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin: afișare la loc vizibil, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscriseri/înscrieri

Art.119

(1)Datele centralizate după perioada de reînscrisere, 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 reînscrisere
- 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 a părinților sau tutorei legale.
 - d) Dosar medical, conform Ordinului comun nr.1002MS/5057MECS/2015 cu privire la intrarea copilului în colectivitate
- (4) În situația în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului școlar.

Art.120

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

Capitolul II

EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 121

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



Art. 122

(1) Activitatea educațională extrașcolară din G.P.P. Nr.13 se desfășoară în afara activităților obligatorii.

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

Art. 123

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, recreative, sportive, turistice, de educație rutieră, financiară pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, excursii, serbări, vizite, școli de vară etc.

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

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al grădiniței, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților, precum și cu resursele de care dispune Grădinița P.P. Nr. 13;

(5) Organizarea activităților educaționale 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

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Grădiniței P.P. Nr. 13.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

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

Art. 124

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul grădiniței este parte a evaluării instituționale a grădiniței.



Capitolul III Evaluarea copiilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 125

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

Art. 126

Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art 127

1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

3) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

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

Art. 128

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei categorii de activitate. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale
- b) activități practice;
- c) portofolii;
- d) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul școlar.

Art. 129

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații, iar în grupa mare din învățământul preșcolar în raportul anual de evaluare.



3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

4) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

Art.130

Rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții/reprezentanții legali.

CAPITOLUL IV: Transferul beneficiarilor primari

Art.131

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta de la o formațiune de studiu la alta în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul;

Art.132

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art.133

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, copiii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

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

Art. 134

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/reprezentantul legal nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii alimentelor.

Art.135

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.136

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art. 137

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt partenerii educaționali principali ai grădiniței.

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

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

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

Art. 138

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.



Art. 139

Părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces în incinta unității, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu cadrul didactic, sau cu directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) participă la întâlnirile programate cu educatoarele grupei.
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

Art.140

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în grădiniță.

Art. 141

Accesul copiilor în instituția de învățământ se face prin intrarea principală, din str.Tineretului, nr.10;- copiii vor fi însoțiți de către părinți/reprezentanți legali, frați, bunici;

Art.142

Ușa de la intrare este deschisă în următoarele intervale orare: 7,00 - 8,30(interval de primire a copiilor în grădiniță), 12,45 -13.00 și 15,00-17,00 (interval de plecare a copiilor din grădiniță); accesul este monitorizat de către o persoană desemnată de conducerea unității;

Art.143

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.144

- (1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ(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 dupa orele 18.00.

Art. 145

Accesul părinților, reprezentanților legali în unitatea de învățământ se face până la ușa de intrare a preșcolarilor, pentru aducere/plecare;

Art.146

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.147

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. 148

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. La nivelul Grădiniței P.P. Nr.13 există Asociația de părinți „Junii Valahi”

Art. 149

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/ reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile, cu salariatul unității implicat, cu educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie pentru invatamant prescolar. Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să



participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, 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. 150

(1) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în grădiniță, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din grădiniță.

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

(3) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de beneficiarul primar.

(4) Părintele/ reprezentantul legal al anteprescolarului/preșcolarului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un adult.

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

(6) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(8) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(9) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.



(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(11) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 151

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

Art. 152

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționarea Grădiniței p.p.nr13, Târgoviște este obligatorie pentru părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali

Art. 153

1) Adunarea generală a părinților/**reprezentanților legali** este constituită din toți părinții sau reprezentanți legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a grădiniței privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ beneficiarilor primari.

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

Art. 154

(1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/ profesor pentru educație timpurie , de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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



Capitolul IV Comitetul de părinți

Art. 155

- (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/ reprezentanților legali, convocată de educatoare 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 se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 156

Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali beneficiarilor primari ai grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei, prin 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 educație timpurie și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;
- f) se implică activ în asigurarea securității copiilor/ beneficiarilor primari pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, în cadrul întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 157

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 158

- (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 a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.



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

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

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali /Asociația de părinți

Art. 159

(1) La nivelul grădiniței funcționează consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă 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 unității de învățământ există Asociația de părinți „Junii Valahi”, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților / reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 160

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților /reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

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

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



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

Art. 161

Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice;
- h) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității copiilor;

Art. 162

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din grădiniță poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare care vor fi gestionate de către unitate constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al grădiniței sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 163

(1) G.P.P. Nr.13 încheie cu părinții/ reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. Nr.13 prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților este prezentat în *Anexa nr.5*, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 164

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



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

Art. 165

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul 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 reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a beneficiarului primar și pentru încă doi ani din momentul în care beneficiarul primar părăsește unitatea de învățământ.

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

Art. 166

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

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

Art. 167

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

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

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

Capitolul VII

Grădinița și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 168

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște.

Art. 169

Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații



guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 170

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște.

(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, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul grădiniței.

Art. 171

(1) Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Reprezentanții părinților/ reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 172

În Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă prescolarii unităților de învățământ preuniversitar.



Art. 173

În Grădinița cu program prelungit Nr.13 Târgoviște se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate..

Art. 174

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

Art. 175

În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare

Art. 176

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă ROF-ul aprobat de CA la 11.10.2024

Art. 177

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Comisia de elaborare:

Prof. Ciolac Simona
Prof. Ștefănescu Alina
Prof. Banu Bianca Laura
Parinte: Ene Ana-Maria

Director,

Prof. Cristescu Corina Florentina



ANEXA Nr. 1

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ
CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unități de învățământ se înțelege: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;



d)IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1)Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2)Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3)Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.



(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod

care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III



Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/ părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;



- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12

Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/ grupei..

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Preșcolarii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;



- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 16

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și



diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de preșcolari să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.



ANEXA Nr. 2

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.

- (1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- (3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.
- (4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

- (1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
- (2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.
- (3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).



Art. 3

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ. (2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5. În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.



ANEXA 3

O ZI ÎN GRUPA STEP BY STEP

Repere orare (orientative)	Activități
7,00-8,30	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 (cățărutul, 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);



ANEXA 4

Componenta nominala a comisiilor cu caracter permanent/temporar/ocazional care funcționează la nivelul unității de învățământ

An școlar 2025– 2026

Nr. crt.	Comisii cu caracter permanent	Președinte/coordonator/responsabil/membri	Nr. deciziei
1.	Comisia pentru Curriculum	Președinte: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Responsabil: Prof. Ciolac Simona Membri: Prof. Lupu Gabriela Ianina, membru CA Prof. Hau Adriana Prof. Lungeanu Cerasela, Coordonator Proiecte și Programe Educative Școlare și Extrașcolare Roșu Lăcrămioara, nivel antepreșcolar	
2.	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Coordonator: Prof. Lupu Gabriela Ianina Membri: Prof. Barbu Carmen Georgeta Prof. Dragomir Andreea Marina Prof. Căpraru Adina, prof. consilier Prof. Pitiș Mariana Iulia, reprezentant Sindicat Mihai Teodora Mihaela, reprezentant părinți Ionescu Florentina Mirela, consilier compartimentul Resurse Umane	
3.	Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență	Angajator: Prof. Cristescu Corina Florentina, director Secretar: Prof. Ungureanu Alina Membri: Prof. Banu Bianca, reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor Ed. Puericultor Amuza Simona, reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor Pistrițu Eusefina, medic Medicina Muncii	
4.	Comisia de Monitorizare a SCMI	Președinte: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Membri: Reprezentanți ai compartimentelor școlare Prof. Barbu Carmen-Georgeta Prof. Banu Bianca Laura Ec. Sandu Dorina, compartiment Financiar și Resurse Umane	



		Ad. Patrimoniu Gică Remus Andrei, compartiment Administrativ	
5.	Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a Faptelor de Corupție și Discriminării în Mediul Școlar și Promovarea Interculturalității	Responsabil: Prof. Lungeanu Cerasela Membri: Prof. Popescu Oana Prof. Podgoreanu Simona Prof. Epure Diana Prof. Anca Bianca Maria (structura Grădinița P.P. nr.11 Priseaca) Prof. Căpraru Adina, consilier școlar Prof. Paraschiva Mirela, nivel antepreșcolar Savu Alexandra și Vasiloiu Cristian, reprezentanți părinți Safta Simona, reprezentant Primărie, Gheorghe Ana Maria, reprezentant Consiliul Local Prof. Lungeanu Cerasela	
6.	Coordonatorul pentru Programe și Proiecte Educative Școlare și Extrașcolare		
7.	Coordonatorul pentru Proiecte Educaționale Europene și Programe Comunitare	Prof. Pitiș Mariana Iulia	
8.	Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică	Responsabil: Prof. Grigore Maria Membri: Prof. Ștefănescu Alina Prof. Dimancea Irina Prof. Dumitru Gabriela Secretar: Prof. Barbu Carmen Georgeta	
9.	Coordonator Structura Grădinița P.P. Nr. 11 Priseaca	Prof. Șerban Gabriela	

<i>Nr. crt.</i>	<i>Comisii cu caracter temporar/ocazional</i>	<i>Președinte/coordonator/responsabil/membri</i>	
1.	Comisia de constituire a grupului antibulling	Președinte: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Responsabil: Ștefănescu Alina Membri: Lungeanu Cerasela Serban Gabriela-structura Grăd. P.P.11,Priseaca Prof. Căpraru Adina-consilier școlar Vlad Ionuț-reprezentant al părinților Aspp. Lăzăroiu Giani-reprezentant al Poliției Municipiului Târgoviște Ghiorghiță Simona-reprezentant al DGSAPC	



2.	Comisia de Inventariere	Președinte: Prof. Barbu Carmen Georgeta Membri: Inst. Sonea Geanina, reprezentant al compartimentului didactic Prof. Anca Bianca Maria, reprezentant al compartimentului didactic (structura Grădinița P.N. nr.11 Priseaca) Nicu Simona, reprezentant al compartimentului nedidactic Stan Florentina, nivel antepreșcolar	
3.	Comisia de Gestionare a Activității prin SIIIR	Președinte: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Administrator SIIIR: Prof. Dragomir Andreea Marina Membri: Secretar: Prof. Dimancea Irina Prof. Lungeanu Cerasela Prof. Pitiș Mariana Iulia Administrator financiar: Sandu Dorina, responsabil financiar-contabil Administrator patrimoniu: Gică Remus Andrei, responsabil tehnic	
4.	Consilier de Etică	Prof. Ciolac Simona	
5.	Comisia de Selecționare a Documentelor în vederea Arhivării	Președinte: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Secretar: Prof. Bălan Veronica Membri: Prof. Ungureanu Alina Sandu Dorina, Ad. Financiar Gică Remus Andrei, Ad. Patrimoniu	
6.	Comisia pentru Recepția Alimentelor și a altor Bunuri	Responsabil: Gică Remus Andrei, Ad. Patrimoniu Membri: Prof. Podgoreanu Simona Prof. Popescu Oana Radu Mihaela, Asistent medical	
7.	Comisia Paritară Grădiniță – Sindicat	Reprezentanți ai unității de învățământ: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Prof. Podgoreanu Simona Reprezentanți ai organizației sindicale: Prof. Pitiș Mariana Iulia (FSLI) Paraschiva Mirela (Sindicatul Valahia)	
8.	Comisia de Mobilitate	Președinte: Prof. Dragomir Andreea Marina, membru în CEAC Membri:	



		Prof. Hau Adriana Prof. Ștefănescu Alina Prof. Dmancea Irina	
9.	Comisia Internă de Evaluare Continuă a Copiilor cu Cerințe Educativ Speciale	Responsabil: Prof. Dumitru Gabriela Cristina, Membri: Prof. Căpraru Adina, consilier școlar Cadre didactice care au la grupă copii cu C.E.S.: Nivel preșcolar: Prof. Grigore Maria, Prof. Toma Gilia Prof. Ciolac Simona, Prof. Ghenea Daniela Prof. Popescu Oana, Prof. Bălan Veronica Nivel antepreșcolar: Prof. Paraschiva Mirela, Prof. Stan Florentina	
10.	Comisia de Revizuire P.D.I.	Coordonator: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Membri: Prof. Lupu Gabriela Ianina Prof. Hau Adriana Prof. Grigore Maria Prof. Pitiș Mariana Iulia	
11.	Comisia de Revizuire R.O.F.	Coordonator: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Membri: Prof. Ciolac Simona Prof. Ștefănescu Alina Prof. Banu Bianca Laura Dumitru Gabriela, reprezentant părinți	
12.	Comisia Revizuire R.I.	Coordonator: Director Prof. Cristescu Corina-Florentina Membri: Prof. Lungeanu Cerasela Prof. Dumitru Gabriela Cristina	
13.	Comisia de Evaluare	Responsabil: Prof. Ștefănescu Alina Membri: Prof. Banu Bianca Laura Prof. Barbu Carmen Georgeta Contestații: Prof. Dragomir Andreea	
14.	Responsabil G.D.P.R	Prof. Ștefănescu Alina	
15.	Responsabil cu Atribuții în Domeniul Egalității de Șanse	Prof. Dumitru Gabriela Cristina	
16.	Responsabil cu Prevenirea și Combaterea Hărțuirii Sexuale la Locul de Muncă	Prof. Popescu Oana	
17.	Responsabil cu Înregistrarea Cărilor în Bibliotecă	Prof. Dumitru Gabriela Cristina Prof. Ghenea Daniela	
18.	Coordonator Practică	Director Prof. Cristescu Corina-Florentina	



19.	Responsabil Mediu	Prof. Dragomir Andreea Marina	
20.	Responsabil Comunicare Permanentă cu Direcțiile de Sănătate Publică	Prof. Barbu Carmen-Georgeta	
21.	Echipa de Coordonare a Programului Școala Altfel	Președinte: Prof. Cristescu Corina Florentina, Director Membri: Prof. Dimancea Irina Prof. Banu Bianca Prof. Stan Mina, nivel antepreșcolar Prof. Mocanu Florentina, nivel antepreșcolar Zidaru Monica, reprezentant părinți	
22.	Echipa de Coordonare a Programului Săptămâna Verde	Președinte: Prof. Cristescu Corina Florentina, Director Membri: Prof. Lungeanu Cerasela, Coordonator Proiecte și Programe Educative Școlare și Extrașcolare Prof. Dragomir Andreea, Responsabil de Mediu Prof. Ungureanu Alina Prof. Barbu Carmen Georgeta Prof. Căpraru Adina, Consilier școlar Prof. Niță Gabriela, nivel antepreșcolar Prof. Cîrstinoiu Claudia, nivel antepreșcolar Mihai Simona Elena, reprezentant părinți, nivel antepreșcolar	

Director,
 Prof. Cristescu Corina-Florentina



ANEXA 5

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Grădinița cu program prelungit nr. 13, cu sediul în Târgoviște, str. Tineretului, nr. 10, reprezentată prin director, doamna prof. Cristescu Corina Florentina,

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

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a antepreșcolarului/preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației(antepreșcolar/preșcolar);



- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari(antepreșcolari/preșcolari) în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească oferta CDEOS în funcție de solicitările părinților/reprezentanților legali;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct(antepreșcolari/preșcolari), corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la progresul și comportamentul preșcolarului/antepreșcolarului;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către beneficiarii educației(primari și secundari) a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al unității.

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

- a) asigură frecvența școlară a antepreșcolarului/preșcolarului în învățământul obligatoriu (grupa mijlocie/mare) și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți antepreșcolari/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite antepreșcolarul/preșcolarul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția antepreșcolarului/preșcolarului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a antepreșcolarului/preșcolarului la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară antepreșcolarului/preșcolarului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;



l) asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a antepreșcolarului/preșcolarului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile obligatorii (grupa mijlocie și mare) din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

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

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

e) de a nu distruge baza materială a grupei pe care o frecventează (jocuri, jucării, echipamente IT, documentele școlare, precum documente din portofoliul educațional etc.);

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

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

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

i) de a nu deține/consuma, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a antepreșcolarului/preșcolarului și a personalului unității de învățământ;

k) de a nu poseda materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

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

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

n) de a nu părăsi incinta unității de învățământ pe timpul programului fără a fi însoțit de părinte/reprezentantul legal.

V. Răspunderea contravențională

1. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost



cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

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

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

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

Grădinița P.P. NR.13, Târgoviște

Prof. Cristescu Corina Florentina

L.S.

Părinte/Reprezentant legal,

Nume și prenume

.....

Semnătura

.....



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

Aprobat în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr.13 Târgoviște în data de 30.09.2025

Se încheie prezentul:
ACT ADIȚIONAL...
Nr.2995 /30.09.202

anexă

la CONTRACTUL EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

Art. 1 (1) Părinții/reprezentanții legali iau la cunoștință prețul contribuției de hrană (18 lei/zi), cu mențiunea că se poate majora în funcție de inflație și asigură plata acesteia anticipat în perioada 01-05 ale lunii. În cazul absentării copilului banii vor fi reportați în următoarea lună.

(2) Contribuția lunară de hrană se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Art.2 Părinții/reprezentanții legali depun cererile de reînscrisoare, în perioadele anunțate; iar pentru frecventarea grădiniței în perioada vacanțelor școlare cu 2 săptămâni înainte de începerea acesteia.

Art.3 Părinții/reprezentanții legali se vor implica în organizarea activităților extrașcolare ale antepreșcolarului/preșcolarului, atunci când acestea vor fi organizate.

Art.4 Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate și împuternicește o altă persoană, anunță în prealabil educatoarele grupei.

Art.5 Scoaterea copilului din evidența unității se realizează conform OM.5726/2024 și Regulamentului de organizare și funcționare al grădiniței din următoarele motive:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală, sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței;
- la cererea părintelui/reprezentantului legal;

Prezentul act adițional al contractului educațional (anexa 5 ROPUIP 6055/ 2025) a fost încheiat și semnat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 13, BENEFICIAR SECUNDAR
TÂRGOVIȘTE

Director,
prof. Cristescu Corina Florentina

L.S.

Nume și prenume _____
Semnătură _____