GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

NR. 3365/ 03.11.2025

AVIZAT IN C.P. DIN 06.10.2025
APROBAT IN C.A. DIN 10.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU P.P. „TIC-PITIC„ MIOVENI

An școlar 2025-2026

COLECTIVUL DE LUCRU :

1 Ștefan Elena Diana – director – coordonator
2. Iță Magdalena Elena – cadru didactic – reprezentant sindicat
3. Mândescu Mihaela Dumitra- cadru didactic
4. Nicolescu Bianca Mihaela - cadru didactic
5. Andrei Andreea Georgiana - cadru didactic
6. Mitu Ana Luisa- cadru didactic
7. Bădulescu Florina-cadru didactic
8. Darie Ionuț – reprezentantul părinţilor

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

CUPRINS

Titlul I- Dispoziţii generale
Capitolul I- Cadrul de reglementare 5
Capitolul II- Principiile de organizare şi finalităţile învăţământului preşcolar 6

Titlul II- Organizarea unităţii de învăţământ
Capitolul I- Prevederi generale…. 8
Capitolul II- Organizarea programului şcolar… 9
Capitolul III- Formaţiuni de studiu… 10

Titlul III- Managementul unităţilor de învăţământ
Capitolul I- Dispoziţii generale… 11
Capitolul II- Consiliul de administraţie 11
Capitolul III- Directorul… 15
Capitolul IV- Tipul şi conţinutul documentelor manageriale. 20

TITLUL IV- Personalul unităţii de învăţământ
Capitolul I- Dispoziţii generale 22
Capitolul II. Personal didactic 23
Capitolul III- Personal nedidactic 26
Capitolul IV- Evaluarea personalului din grădiniţă 26
Capitolul V- Răspunderea disciplinară a personnalului din grădiniţă. 26

TITLUL V- Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
Capitolul I- Organisme funcţionale la nivelul unităţii
Secţiunea 1- Consiliul profesoral. 27
Capitolul II Responsabilităţi ale personalului didactic 29
Secţiunea 1 Coordonatorul pentru proiete şi programe educative şcolare şi extraşcolare 29
Secţiunea a 2-a- Comisiile cu caracter permanent 31
1- Comisia prentru curriculum 31
2- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii 31
3- Comisia de sănătate şi securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă 33
4- Comisia de control managerial intern… 33
5- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii 34
Secţiunea a 3-a –Comisiile cu caracter temporar
1. Comisia de disciplină 35
2. Comisia de gestionare SIIIR 36
3. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului 36
4. Comisia de recepţie bunuri…. 37

TITLUL VI- Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
Capitolul I- Compartiment financiar 38
Secţiunea 1.Organizare şi funcţionare 38
Secţiunea a -2-a- Management financiar… 39
Capitolul II- Compartiment administrativ… 39

*Secţiunea 1.*Organizare şi funcţionare.....39
Secţiunea a -2-a- Management administrativ….....41
TITLUL VII- Preşcolarii
Capitolul I- Dobândirea calităţii de preşcolar. 42
Capitolul II- Activitatea educativă extraşcolară 44
Capitolul III-Evaluarea preşcolarilor.....46
*Secţiunea 1.*Evaluarea rezultatelor învăţării….....46
Capitolul IV-Transferul preşcolarilor.....48
Titlul VIII-Evaluarea unităţii de învăţământ
Capitolul I-Dispoziţii generale… 48
Capitolul II-Evaluarea internă a calităţii educaţiei.....49
Capitolul III-Evaluarea externă a calităţii educaţiei….....49
Titlul IX-Partenerii educaţionali
Capitolul I-Drepturile părinţilor… 50
Capitolul II-Îndatoririle părinţilor… 52
Capitolul III-Adunarea generală a părinţilor… 52
Capitolul IV-Comitetul de părinţi 53
Capitolul V-Consiliul reprezentativ al părinţilor….....54
Capitolul VI-Contractul educaţional între unitătea de învăţământ şi părinţi….....56
Capitolul VII-Grădinița şi comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitătea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali 57
Titlul VIII- Dispoziţii finale şi tranzitorii.....**58**
Anexa 1 -Acord de folosire a imaginii copilului în/de către grădinită….....59
Anexa 2 -Contract educațional….....60
Anexa 3- Declaraţie de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal 63
Anexa 4- Regulament intern privind protecția datelor cu caracter personal 65

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu PP ,,TIC-PITIC,, Mioveni ,* au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea Educației Naționale Nr.1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordin 6.223 /11.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 4050 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat;
- OMEN nr. 4.694 / 2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educaţia timpurie a copiilor de la naştere până la vârsta de 6 ani;
- Contractul colectiv de muncă CCMUNSNCIP nr. 1199/ 05.07.2023;
- ORDIN Nr. 4165/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respectiv a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitatile de învatamânt preuniversitar si încadrarea în regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din învatamântul preuniversitar;
- OUG nr.75 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr.87/2007, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente;
- Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Regulamentului U.E. nr. /679 din 27 aprilie 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Legea 319/307 /2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ.
- OUG 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile și luarea unor măsuri în domeniul educației;

Titlul I

Dispoziţii generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea şi funcţionarea Grădiniței cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, Mioveni

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniței cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din grădiniță, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei, pentru părinţii/tutorii legal instituiţi ai acestora şi asigură aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare şi a celorlalte norme legale, a Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

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

(4) Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucţiuni şi alte acte normative emise de Ministerul Educaţiei, precum și cu ale regulamentului intern.

Art. 2 Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI se organizează şi funcționează în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu completările ulterioare, Ordinul nr. 6.072/2023 privind aprobare unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726

Art. 3. – Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe ideologice, politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, a personalului didactic, didactic

auxiliar şi nedidactic.

Art.4. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și preșcolari, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II

Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preşcolar

Art. 5. – Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI realizează educaţia copiilor care are, ca finalitate principală, formarea competenţelor de a învăţa pe tot parcursul vieţii, să-şi formeze o concepţie despre viaţă, bazată pe un stil de viaţă sănătos, pe valorile umaniste, ştiinţifice, culturale şi interculturale, să se formeze în spiritul demnităţii, toleranţei şi al respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, precum şi al valorilor moral civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social şi cultural.

Art. 6. – Finalităţile educaţiei timpurii vizează o serie de aspecte, care se constituie în p**remise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate, pe traseul școlarizării ulterioare:**

a) Dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului, în funcţie de ritmul propriu şi de trebuinţele sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

b) Dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini si conduite noi;

c) Încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor si experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare;

d) Descoperirea, de către fiecare copil, a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

e) Sprijinirea copilului în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare la intrarea în şcoală şi pe tot parcursul vieţiţii.

Art. 7 – Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI asigură dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului potrivit ritmului propriu şi trebuinţelor sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

Art. 8 – Educaţia preşcolară asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 9 – Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa sau cel puţin grupa mare pentru şcoală, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art. 11 – Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe speciale care au nevoie de recuperare/ respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum şi principiile care fundamentează reabilitare şi de integrare. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul preşcolar, de protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.

Art. 12 - În baza prevederilor OUG 83/2023 copiii dezavantajați din învățământul de stat preșcolar beneficiază de simulente educaționale, tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional în vederea achiziționării de materiale școlare;

Art. 13 – Principiile generale care stau la baza organizării şi funcţionării învăţământului preşcolar sunt:

a) Principiul educaţiei centrate pe copil (cunoașterea, respectarea şi valorizarea unicităţii copilului, a nevoilor, trebuinţelor şi caracteristicilor acestuia);
b) Principiul respectării drepturilor copilului (dreptul la educaţie, dreptul la liberă exprimare etc.);
c) Principiul învăţării active (crearea de experienţe de învăţare în care copilul participă activ si poate alege și influența modul de desfășurare a activității);
d) Principiul dezvoltării integrate (printr-o abordare integrată a activităţilor, multidisciplinară/interdisciplinară);
e) Principiul interculturalităţii (cunoaşterea, recunoaşterea şi respectarea valorilor naţionale şi ale celorlalte etnii);
f) Principiul echităţii şi nondiscriminării (dezvoltarea unui curriculum care să asigure, în egală măsură, oportunităţi de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de gen, etnie, religie sau statut socio-economic);
g) Principiul educaţiei ca interacţiune dintre educatori şi copil (dependenţa rezultatelor educaţiei de ambele părţi participante în proces, atât de individualitatea copilului, cât şi de personalitatea educatorului3 / părintelui).

Principiile care stau la baza aplicării Curriculumului pentru educația timpurie, sunt:

a) Principiul individualizării (organizarea activităţilor ţine cont de ritmul propriu de dezvoltare a copilului, de nevoile sale, asigurîndu-se libertatea copiilor de a alege activităţi şi sarcini în funcţie de nevoile lor),

b) Principiul învăţării bazate pe joc (jocul este activitatea copilului prin care acesta se dezvoltă natural, prin urmare trebuie să stea la baza conceperii activităţilor didactice de toate tipurile),

c) Principiul diversităţii contextelor şi situaţiilor de învăţare (oferirea unui mediul educaţional de contexte şi situaţii de învăţare diverse, care să solicite implicarea copilului sub cât mai multe aspecte: cognitiv, emoţional, social, motric),

d) Principiul alternării formelor de organizare a activităţii: frontal, în grupuri mici, în perechi şi individual şi a strategiilor de învăţare,

e) Principiul parteneriatului cu familia şi cu comunitatea (este necesar ca între educatoare şi familie să se stabilească relaţii de parteneriat care să asigure continuitate şi coerenţă în demersul educaţional; familia reprezintă un partener activ, nu doar receptor al informaţiilor furnizate de educatoare referitoare la progresele realizate de copil; totodată e importantă înţelegerea valorii educaţiei, pentru comunitate şi participarea comunităţii, în perioadele timpurii).

Art. 14– În toată activitatea desfăşurată în Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Art. 15. Activităţile de educaţie destinate copiilor preşcolari se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia timpurie şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Art. 16. În învăţământul preşcolar, în procesul instructiv-educativ desfăşurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei .

Art.17. Metodologiile didactice utilizate în învăţământul preşcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.18. Demersul educativ realizat în Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI este bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului şi activităţilor de învăţare;

Art.19. În demersul educaţional, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metodă de stimulare a capacităţii şi a creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.

Art. 20. Personalul didactic din învăţământul preşcolar este deschis iniţiativelor de implicare educativă a părinţilor precum şi comunicării frecvente cu aceştia;

Titlul II

Organizarea unităţii de învăţământ Capitolul I

Prevederi generale

Art.21. Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI este grădiniţă cu program prelungit care asigură educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, precum şi protecţia socială a acestora (hrană, supraveghere şi odihnă) în intervalul orar 6,00-18,00;

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

Art. 22. – (1) Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI are următoarele elemente definitorii:

1. Act de înfiinţare;
2. Dispune de patrimoniu prin administrare
3. Cod de identitate fiscală (CIF);
4. Cont în Trezoreria Statului;
5. Ștampilă cu însemnele Ministerului Educației și Cercetării și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
6. Pagina de facebook

(2) Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 23. Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor .

(1) Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI şcolarizează copii de vârstă preşcolară din circumscripţia şcolară a unităţii, pe baza solicitării scrise a părintelui sau reprezentantului legal al copilului, în limita planului de şcolarizare aprobat și cu respectarea metodologiei- cadru în vigoare;

(2) Grădinița cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI şcolarizează şi copii din alte circumscripţii, în limita planului de şcolarizare aprobat şi cu aprobarea consiliului de administraţie al grădiniței.

Capitolul II
Organizarea programului şcolar

Art.24. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie , se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Conform ordinului de ministru nr. 3463 din 4 martie 2025, *cursurile anului şcolar 2025-2026* **încep luni, 8 septembrie** și însumează 169 de zile lucrătoare (36 de săptămâni).

Structura anului școlar cuprinde *5 module*, astfel:

- ***modulul I***: **8 septembrie 2025 – 24 octombrie 2025**
- ***modulul al II-lea*: 3 noiembrie 2025 – 19 decembrie 2025**
- ***modulul al III-lea*: 8 ianuarie 2026 – 6/13/20 februarie 2026**
- ***modulul al IV-lea*: 16/23/februarie/ 2 martie 2026– 3 aprilie 2026**

- ***modulul al V – lea*: 15 aprilie 2026 – 19 iunie 2026**

În situaţii speciale (calamităţi, greve, epidemii, pandemii), alte situaţii excepţionale, şi pe o perioadă determinată, cursurile faţă în faţă cu preşcolarii pot fi suspendate, potrivit reglementărilor aplicabile la acel moment.

Supendarea cursurilor se poate face, după caz:

-În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

-la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

- la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

- la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ – la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

-la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respective Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

- Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

- În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
- Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.25. În perioada vacanţelor şcolare se pot organiza activităţi educative cu copiii, cu aprobarea Consiliului de administrație.
Art. 26. Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI funcţionează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar (luna iulie** sau **august)** cu acordul Consiliului de administrație şi cu informarea/atenţionarea părinţilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curăţenie, reparaţii sau dezinsecţie/ dezinfecție .

Art. 27. Pentru asigurarea hranei copiilor, părinţii sau susţinătorii legali plătesc o contribuţie de 17 lei/ zi; Recalcularea contribuţiei părinţilor pentru hrana care se asigură copiilor în grădiniţele cu orar prelungit, determinată de absenţa copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.28. Recalcularea contribuţiei părintilor pentru hrana care se asigură copiilor, determinată de absenţa copilului din unitate, se face prin reportarea sumei rămase în cont pentru perioada imediat următoare.

Art.29. În situaţia retragerii copilului de la grădiniţă, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

Capitolul III

Formaţiuni de studiu

Art. 30. 1. În Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI, formaţiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor legale, după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.

2. Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie între limite minime şi limite maxime, conform prevederilor legale – în medie 17, minimum 12 și maxim 22, plus 2 cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

Art.31. Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI **cuprinde 15 grupe de copii,**

cu vârste între 3 şi 6 ani, organizaţi pe următoarele formaţiuni de studiu:

- Grupa mică, program prelungit : 3-4 ani – 4 grupe;
- Grupa mică, program normal : 3-4 ani- 1 grupă
- Grupa mijlocie: 4-5 ani- 5grupe;
- Grupa mare: 5-6 ani- 5 grupe.

Art. 32 – La organizarea grupelor de preşcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spaţiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor şi activităţilor în aer liber, la mobilierul şi instalaţiile necesare asigurării condiţiilor de funcționare, igienico-sanitare şi de securitate pentru viaţa şi sănătatea copiilor.

Art. 33 – Înscrierea copiilor în grădiniţe se face, în perioadele stabilite de MEC , în limita cifrei de școlarizare stabilite prin proiectul de școlarizare .

Art.34.- La înscrierea copiilor în grădiniţă nu se percep taxe de înscriere şi nu se realizează discriminare după niciun fel de criteriu.

Art. 35. - Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe sunt:

a) Cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;
b) Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate prevăzute de Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015;
c) Adeverinţe cu locul de muncă al părinţilor;
d) Copie după certificatul de naştere al copilului;
e) Copie CI a solicitantului.

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

Titlul III
Managementul unităţii de învăţământ Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 37. (1) Managementul Grădiniței cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI este asigurat în conformitate cu prevederile legale de către consiliul de administraţie și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii acţionează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 38. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură, la cererea directorului, de către consilierul juridic angajat al Inspectoratului Școlar Județean Argeș;

Art.39. Reprezentarea intereselor unităţilor de învăţământ în raporturile cu alte persoane

juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unităţii, împuternicită de consiliul de administraţie în acest sens.

Capitolul II

Consiliul de administraţie

Art. 40. Consiliul de administraţie este organul deliberative de conducere al unității de învăţământ.

Art. 41. Consiliul de administraţie funcţionează conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Ordinului 6223/ 04/09/2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

Art. 42. Președintele CA al grădiniței cu personalitate juridică, Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI este directorul unității de învățământ:

Art. 43. Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI:

1) Consiliul de administrație al Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI este alcătuit din 9 membri:

   - Director ;
   - 3 cadre didactice;
   - 2 reprezentanți ai părinților;
   - 1 reprezentant al Primăriei;
   - 2 reprezentantiai Consiliului Local;
   - Lider de sindicat cu rol de observator.

2) Prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie;

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

Art. 44. La ședințe pot participa în calitate de invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art. 45. Atribuţiile consiliului **de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, ale Metodologiei de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie şi ale prezentului regulament, sunt următoarele:**

1) Aprobă tematica și graficul ședințelor;
2) Aprobă ordinea de zi a ședințelor;
3) Stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
4) Aprobă regulamentul intern;

5) Își asumă, alături de director răspunderea publică pentru performanțele grădiniței;
6) Paticularizează Contractul educational, aprobat prin ordin de ministru în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor;Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi transmis ISJ Argeș spre aprobare;
7) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative;
8) Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia;
9) Aprobă planul managerial al directorului;
10) Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatrea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului;
11) Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
12) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora;
13) Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului devenituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceași destiunație sau pentru finanțarea altor cheltuieliale unității;
14) Avizează planurile de investiții;
15) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare;
16) Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicităților acestora;
17) Aprobă proceduri elaborate la nivelul unității;
18) Aprobă curriculum-ul la decizia școlii;
19) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP;
20) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
21) Aprobă proiectul de încadrare;
22) Aprobă repartizarea cadrelor didactice pe grupe;
23) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programme educative și extrașcolare;
24) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
25) Realizează anual evaluarea activității personaluluiconform prevederilor legale;
26) Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității;
27) Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
28) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
29) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
30) Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la

propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ Argeș;

31) Aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat și o revizuiește după caz;

32) Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză;

33) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliarr și nedidactic;

34) Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

35) Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programme de dezvoltare profesională a angajaților;

36) Administrează baza materială a unității;

Art.46. **Atribuțiile președintelui CA:**

a) Conduce ședințele CA;

b) Coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a CA și le supune spre aprobare membrilor CA;

c) Semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de CA;

d) Întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;

e) Desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în CA, cu acordul persoanei desemnate;

f) Colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) Răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor CA.

Art.47.Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de o alta persoană desemnată de preşedintele CA.

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

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute în metodologia-cadru, membrilor CA, a observatorilor și membrilor CA, a observatorilor şi a invitaţilor;

b) scrie lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor, în care consemnează în registrul de procese-verbale, inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor;

c) redactează hotărârile CA pe baza procesului verbal al ședinței;

d) afişează horărârile adoptate ale CA, la sediul unității, la loc vizibil;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA.

Art.49. **Documentele CA sunt:**

a) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA

b) Convocatoarele CA

c) Registru de procese verbale ale CA

d) Dosarul cu anexele proceselor –verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc)

e) Registrul de evidență al hotărârilor CA

f.) Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte înregistrate în registrul de evidență al

hotărârilor CA

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

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

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

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

Art.54. Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III
Directorul

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

(2) Funcția de director se ocupă,conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie

realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

Art. 56. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prezentul regulament.

Art. 57. (1) În exercitarea funcţiei de **conducere executivă**, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) organizează întreaga activitate educaţională;

b) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ preuniversitar şi realizează conducerea executivă a acesteia;

c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ preuniversitar, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale;

e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ preuniversitar cu cele de la nivel naţional şi local;

g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării;

h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ preuniversitar pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii. Raportul, avizat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral și comitetului reprezentativ al părinţilor.

. (2) În exercitarea funcţiei de **ordonator de credite** directorul unităţii de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

(a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară,

(b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii.

(3) În **exercitarea funcţiei de angajator**, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

(a) angajează personalul din unitate prin încheierea de contracte individuale de muncă

b) întocmeşte, conform legii, fişele postului pentru personalul din subordine;

(c) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ preuniversitar;

(d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului didactic;

(e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic , precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuţii** ale directorului unităţii de învăţământ :

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

b) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

e) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

f) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

g) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

q) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

v) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie.

x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

a1. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora

a.2. Directorul se consultă cu sindicatele şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

(6) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior prin decizie a directorului, pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 58.(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

CAPITOLUL IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

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

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
b) raportul anual de evaluare internă a calităţii;

c) Raportul anual privind starea şi calitatea învăţământului la nivelul unităţii

Art. 60. (1) Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.
Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

(2) În cazul în care se constată neconcordanţe între calitatea activităţii şi conţinutul rapoartelor conducerea unităţii va lua măsurile necesare pentru remedierea disfuncţionalităţilor.

Art. 61. Raportul anual este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ preuniversitar, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

Art. 62. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral..

Art.63. Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ se realizează pe baza documentului de diagnoză a perioadei anterioare.

a) Proiectul de dezvoltare instituţională;

b) Programul managerial (1 an);

c) Planul operaţional (1 semestru);

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

Art.64.(1) Proiectul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4/5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ preuniversitar: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

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

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ preuniversitar;

d) planul de dezvoltare conţine planificarea tuturor activităţilor grădiniței, fiind structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

e) planul operaţional al etapei curente.

(2) Proiectul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art. 65.(1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an. Acesta conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar judeţean, precum şi a obiectivelor strategice ale proiectului de dezvoltare instituţională, la perioada anului şcolar respectiv .

(2) Planul managerial se dezbate şi avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie..

Art. 66. Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director, pentru o perioadă de un semestru şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire corespunzător etapei.

Art. 67.Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii.

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

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

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

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

Art. 69. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) programul zilnic al unității de învățământ;
planul de şcolarizare

Titlul IVPersonalul unităţii de învăţământ

Capitolul I

Dispoziţii generale

Art. 70.(1) În Grădiniţa cu program prelungit „TIC-PITIC„, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 72. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin

statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

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

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

Art. 73. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

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

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

Capitolul II
Personalul didactic

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

Art. 77. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

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

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

Art. 80. Programul personalului didactic de conducere, didactic de predare și didactic

auxiliar se stabileşte de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit ,,TIC-PITIC,, MIOVENI potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către consiliul de administrație, după cum urmează:

PROFESIA/ FUNCŢIA	Schimbul I	Schimbul II
Educatoare/Prof.înv.preșcolar	8.00 – 13.00	13.00 – 18.00
Administrator financiar	08.00 – 16.00	
Administrator de patrimoniu	7.00 – 15.00	

Art. 81. În grădiniță se organizează serviciul cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității, doar în situații deosebite;

Art. 82. (1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 90 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei ;

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

Art. 83. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi /sau organele de poliţie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta grădiniței sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța copiilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

b) conducerile unităților de învățământ și educatoarele vor organiza și realiza instruirea părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ..

Art. 84.(1) Categoriile care compun personalul didactic auxiliar şi condiţiile prin care sunt ocupate funcţiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii sunt prevăzute în fişele de post aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 85. Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei .

Capitolul III
Personalul nedidactic

Art. 86. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 87.(1) Personalul administrativ sau nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar şi administrativ sau nedidactic în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către directorul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administraţie.

Art. 88. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului nedidactic de întreţinere şi curăţenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

PROFESIA/ FUNCŢIA	Schimbul I	Schimbul II
ASISTENTE	7.00 – 15.00	09.00 – 17.00
ÎNGRIJITOARE	06.00 – 14.00	10.00- 18.00
SPĂLĂTOREASĂ	7.00 – 15.00	
BUCĂTAR	6.00 – 14.00	
AJUTOR DE BUCĂTAR	6.00 – 14.00	

(4) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului angajat din grădiniță

Art. 89.(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 01-31 ianuarie pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din grădiniţă

Art. 90. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii invățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 91. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art. 92. (1) Întregul personal din unităţile de învăţământ preuniversitar are obligaţia, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

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

Art. 93. – Personalul din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă, fişei postului,

prezentului regulament, regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, precum

şi pentru nerespectarea prevederilor Codului etic și încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii .

Art. 94. Structura, funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar, precum şi modalităţile de ocupare a posturilor sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

Art. 95. Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului.

Art. 96. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului , viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 97. Personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional preșcolarii.

Art. 98 Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

Art 99.(1) Selecţia personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic în unităţile de învăţământ preuniversitar se face prin concurs, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unităţii.

TITLUL V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi la nivelul unităţii de învăţământ

Capitolul 1

Organisme funcţionale la nivelul unităţii

Secţiunea I

Consiliul profesoral

Art. 100. (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate

cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii.

(6) Directorul numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi se aplică ştampila.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 101.Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 102. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele

proceselor-verbale.

Capitolul II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 103.(1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi strategiilor MEC privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădiniţă, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii în colaborare cu cadrele didactice, cu Comitetele de părinţi, Consiliul reprezentativ al părinţilor şi cu reprezentanţi ai comunităţii.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administraţie un raport semestrial/anual de activitate, care este parte a Raportului privind starea şi calitatea educaţiei în instituţia de învăţământ.

Art. 104. Atribuțiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare :

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative.

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.105. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 106. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative

şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea a 2-a
COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art.107. Comisia pentru curriculum este compusă din director şi responsabilii comisiei metodice, coordonatorul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare și comisiei pentru formare și perfecționare continuă . Preşedintele Consiliului este directorul.

Art.108. Comisia pentru curriculum elaborează curiculumul la decizia şcolii și oferta educaţională, astfel:

1) crearea şi gestionarea bazei de date privind propunerile şi opţiunile legate de curriculum-ul la decizia şcolii;
2) monitorizarea tuturor propunerilor şi opţiunilor venite din partea părinţilor cu privire la C.D.Ş; c) centralizarea tuturor propunerilor de opționale făcute de cadrele didactice;
3) constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor profesorilor;
4) consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ Argeș;
5) colaborarea cu conducerea şcolii pentru elaborarea ofertei de CDS;
6) colaborarea cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Școlar Județean Argeș pentru optimizarea proiectării şi realizării C.D.Ş.
7) monitorizarea gradului de satisfacţie din partea părinţilor în legătură cu modul de realizare al C.D.Ş.;
8) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru şi ordinele emise de ministru, programele şcolare, ghiduri metodologice);
9) se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;
10) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
11) elaborează Proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabileşte oferta curriculară a grădiniței;
12) vizează miniprogramele pentru disciplinele opționale și planificările pentru disciplinele opționale aprobate;
13) verifică și avizează existența suporturilor de curs pentru fiecare optional aprobat de ISJ Argeș care va fi susținut.

Art. 109. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:

a) planuri manageriale și rapoarte anuale;
b) oferta curriculară a grădiniţei;
c) oferta educaţională a grădiniţei.

2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Art.110 (1) Activitatea **CEAC** este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

(2) În activităţile de evaluare internă pe care le organizează şi desfăşoară CEAC se raportează la H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi a Standardelor de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referinţă şi indicatorii de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.

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

(4) Atribuţiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei şi sunt anexă la fişa de post a acestuia.

(5) Componenta comisiei respectă legislaţia în domeniul asigurării calităţii, 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 activităţile de evaluare internă în portalul https://calitate.aracip.eu/.

Art.111. Atribuţiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

a) operaţionalizează şi aplică Regulamentul şi Strategia de evaluare internă a calităţii; Planul operaţional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării şi cuprinde proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii;

b) înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare, Planul managerial al comisiei;

c) implementează Planul managerial care cuprinde activităţile desfăşurate, obiectivele specifice, resursele utilizate, termenele activităţilor, responsabilităţile specifice şi indicatorii de realizare – „de performanţă";

d) realizează şi înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare, raportul de evaluare internă a calităţii (RAEI), până la data de 30.09. a fiecărui an şcolar;

e) la cerere, înaintează către Inspectoratului Şcolar Judeţean Argeş şi/ sau ARACIP,

raportul de evaluare internă a calităţii.

3. COMISIA DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.112. Atribuţiile Comisiei pe linie de securitate şi sănătate în muncă:

a) prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare 2 luni);
c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;
d) elaborarea şi prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii,
e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.
f) elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personaluli, norme care se constituie în anexe la regulament;
g) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către de către personalul şcolii;
m) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
h) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
i) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de Administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală de către personalul şcolii;

Atribuţiile Comisiei pe linie situaţii de urgenţă:

a. organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
b. urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
c. prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi preşcolarilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
d. întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;
e. difuzarea în sălile de grupă, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;
f. elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.
g) elaborează normele privind PSI la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la regulament;
h) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualele situaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
i) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
j) responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri

vizibile, pe holuri, săli de clasă şi alte spaţii utile;

k) monitorizarea prelucrării normelor PSI şi de protecţie civilă şi activităţii în şcoală la nivelul claselor şi personalului şcolii;
l) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul şcolii, pe tematică PSI şi de protecţie civilă în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
m) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematică specifică;
n) propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia civilă în şcoală;
o) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI şi a normelor privind protecţia civilă în şcoală, atât de personalul şcolii;
p) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în şcoală;
r) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme PSI sau de protecţie civilă în şcoală de către personalul şcolii;
s) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
ş) se ocupă cu amenajarea colţului P.S.I.
t) colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unor tematici specifice.
ț) colaborază cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență

4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 113. – (1). La nivelul unității se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

(2) **Comisia de control managerial intern** are următoarele **atribuții:**

a) elaborează Programul de dezvoltare a instituției
b) primeşte de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial,
c) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
d) prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul instituției
e) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor
f) analizează şi prioritizează riscurile semnificative,
g) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor."

Echipa de gestionare a riscurilor are atribuţii în analiza riscurilor şi stabilirea măsurile de control stabilite ce vor fi transmise compartimentelor.

Preşedintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a şedinţelor echipei, asigură conducerea şedinţelor şi elaborarea proceselor-verbale ale şedinţelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

Secretarul echipei de gestionare a riscurilor şi înlocuitorul acestuia sunt desemnaţi de către preşedinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor

Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entităţii, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează annual.

Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar şi pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare

Comisiei de monitorizare.

-asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;

-organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul în activitatea de coordonare;

-coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

-conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;

-organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor existente la nivelul unității

5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art.114. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este alcătuită din 5 membri:

- 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinţilor;
- 1 reprezentant al comunităţii locale.

Art. 115. Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de a colabora cu părinții pentru a creşte siguranţa în unitate;

Art.116.Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învăţământ a principiilor şcolii incluzive;

b) colaborarea cu părinţii, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu

activitate în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare;

c) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită a personalului, părinților și copiilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica grădiniței în acest sens şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă.

d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administraţie, în cazul încălcării, de către personalul unităţii de învăţământ, a codurilor de conduită şi a legislaţiei în vigoare referitoare la faptele de discriminare.

e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de Administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului Profesoral, după caz;

f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării; j) elaborarea, anuală, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea

i) discriminării şi cu privire la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual cu privire la activitatea desfăşurată de grădiniță;

6. COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.117

Atribuții:

a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţiide învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în system blended learning/online;

h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Secţiunea a 3-a

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite de Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI , prin regulamentul de organizare şi funcţionare sunt:

1. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 118. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

a) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării şi sancţionării disciplinare reglementată de prevederileLegii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

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

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

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

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaşte toate actele cercetării şi de a prezenta dovezi în

apărarea sa;

c) legalitatea sancţiunii, conform căreia nu pot fi aplicate decât sancţiunile prevăzute de lege;

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

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

2. COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂŢILOR PRIN SIIIR

Art.119. Comisia se compune din:

-1 preşedinte

-1 administrator SIIIR

-5 membri

Art 120. Atribuţiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare şi analiză a datelor SIIIR şi în Metodologia privind managementul SIIIR :

1. **Preşedinte :**Răspunde de corectitudinea datelor introduse, precum şi de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;
2. **Administrator:**
   - Crearea şi administrarea conturilor de utilizator
3. **Persoana cu rol de secretar:**
   - Operează în SIIIR planul de şcolarizare propus
   - Generează formaţiunile de studiu şi asocierea preşcolarilor la acestea
   - Introduce datele personale şi valorile atributelor specifice preşcolarilor
   - Operează înmatricularea, transferurile şi ieşirile din sistem a preşcolarilor în timpul anului şcolar
   - Generează situaţiile statistice
   - Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul
   - Generează datele personale şi valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic precum şi încadrarea/normarea personalului didactic
4. **Persoana cu rol de contabil:** Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei
   - Colectează şi gestionează datele financiare
5. **Persoana cu rol de administrator de patrimoniu:**
   - Colectează şi gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport)
6. **Persoana cu rol de responsabil cu activităţile extraşcolare:**

- Colectează şi gestionează datele privind activităţile extraşcolare

3. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art.121. Inventarierea unităţii se face cel puţin o dată pe an, de regulă la sfârşitul anului, precum şi în următoarele situaţii:

a) la cererea organelor de control;

b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) ca urmare a unei calamităţi naturale sau a unor cazuri de forţă majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

Art.122. Răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Legii 82/1991, ale Regulamentului de aplicare a Legii contabilităţii şi a Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, aprobate prin ordinul 2861/2009, emis de Ministerul Finanţelor;

Art.123. Inventariază în prezenţa gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unităţii prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 124. Identifică obiectele aflate în patrimoniu şi consemnează stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 125.Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitativ şi funcţional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unităţii spre aprobare ;

Art. 126.Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarierii;

Art. 127.Verifică numerarul din casă şi stabileşte suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 128.Controlează dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în stare de funcţionare .

Art. 129. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fişa şi chitanţa fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.130. Consemnează prin semnătură, nota de recepţie în urma verificării acesteia;

Art. 131. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din

punct de vedere cantitativ şi calitativ, prin semnătură.

4. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art.132. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fişa şi chitanţa fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.133. Consemnează prin semnătură, nota de recepţie în urma verificării acesteia;

Art.134. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, prin semnătură.

Art. 135. Comisiile cu caractet permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 136.
(1)Comisiile se constituie anual (Consiliul de adminstraţie putând decide formarea şi altor comisii) , iar responsabilii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie.
(2)Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ;
(3)Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamente de organizare și funcționare a unității de învățământ, și anume:

- Evidenţa membrilor, date personale, atribuţii, etc.
- Plan managerial annual
- Graficul activităţilor metodice,
- Portofoliul cadrelor didactice: Proiectare anuală,
- Planificări calendaristice
- Proiecte tematice,
- Sisteme/instrumente de evaluare.

 Baza materială; graficul de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, sălilor,
 Lista cu preșcolarii capabili de performanţă,

Rezultate la concursuri,
Program de pregătire:
Pentru copiii performanţi , pentru recuperare
 Materiale prezentate în şedinţele comisiei
 Dosar cu propunerile pentru oferta educaţională;
 Programe şcolare avizate pentru CDȘ;

- Instrumente de evaluare;
- Rapoarte privind analizarea periodică a rezultatelor şcolare,
- Monitorizarea parcurgerii programelor şcolare,
- Evaluarea membrilor catedrei/comisiei şi propunerile pentru calificativele anuale,
- Informaţii semestriale asupra activităţii comisiei/catedrei,
- Procese-verbale pentru ședințele/activitățile desfășurate,

Documentele comisiilor cu caracter permanent:

1. Mapa comisiei pentru curriculum;
2. Mapa comisiei de evaluare și asigurare a calității;
3. Mapa comisiei pentru perfecționare și formare continuă;
4. Mapa comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Mapa comisiei pentru controlul managerial intern;
6. Mapa comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Mapa comisiei pentru programe și proiecte educative.

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr. 1 Târgoviște își elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

TITLUL VI

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul I

Compartiment financiar

Secţiunea 1

Organizare şi funcţionare

Art. 138. – Întreaga activitate financiară a unităţii se organizează şi se desfăşoară cu respectarea strictă a legislaţiei în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanţarea unităţilor de învăţământ sau ale consiliilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale.

Art. 139. – Activitatea financiară a grădiniței se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare (de bază, complementară şi suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art. 140. – Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie ale unităţii actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 141. – Este interzisă iniţierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea

efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanţare certă.

Art. 142. — Serviciul financiar are următoarele **atribuții:**

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

Secţiunea a 2-a

Management financiar

Art. 143. —(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art. 144. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 145. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitolul II
Compartiment administrativ
Sectiunea 1
Organizare şi responsabilităţi

Art. 146. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreținere.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire;

c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare a unităţii;

e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii ;

j) alte atribuţii stabilite de legislaţia în vigoare şi de regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar.

k) alte atribuții ce ține de compartimentul secretariat:

1) asigurarea funcţionalităţii sistemului informaţional al grădiniței;

2) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii;

3) înscrierea şi ţinerea evidenţei preşcolarilor, pe care o actualizează permanent şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor;

4) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la statele de funcţii;

5) rezolvarea problemelor tehnice specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante;

6) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către Consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii.

7) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

9) gestionarea, monitorizarea şi soluţionarea corespondenţei unităţii ;

10) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la arhiva unității;

11) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii ;
12) întocmirea, actualizarea şi gestionarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

13) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

14) pune la dispoziţia cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

Secţiunea a 2-a

Management administrativ

Art. 147. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii se realizează, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 148. (1) Terenurile şi clădirile aparţin domeniului public al unităţii administrativ-teritoriale;

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

Art. 149. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 150. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.

Art. 151. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Titlul VII

PREŞCOLARII

Capitolul 1

Dobândirea calităţii de preşcolar

Art. 152. – Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt preşcolarii.

Art. 153 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se realizează prin înscrierea în grădiniţă, frecventarea cursurilor şi participarea la activităţile existente în programul grădiniței;

(2) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la activitate se înregistrează de către educatoare care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(3) Organizarea activităţii preșcolarilor are la bază Curriculumul pentru educaţie timpurie 2019

Art. 154. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activităţile organizate de aceasta, este considerată, de drept, beneficiar primar și are calitatea de preşcolar;

Art.155. Grădiniţa cu program prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI va şcolariza, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ şi a celor de vârstă preşcolară mare. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.

Art.156. Grădiniţa cu Program Prelungit ,, TIC-PITIC,, MIOVENI , pe baza adreselor/notelor ME referitoare la etapele de reînscriere/înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar, stabilesc anual, în cadrul Comisiei de mobilitate, calendarul privind reînscrierea/înscrierea copiilor pentru anul şcolar următor, precum şi criteriile de înscriere şi documentele necesare fiecărei etape.

Art.157. Calendarul elaborat, însoţit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art.158. După aprobarea în Consiliul de administraţie al unităţii, calendarul de desfăşurare a reînscrierilor/înscrierilor, a criteriilor şi documentelor necesare pentru fiecare situaţie în parte vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi prin: afişare la loc vizibil și pe site-ul/ pagina de facebook a instituției, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.

Art.159. De reînscrierea/înscrierea copiilor răspunde Comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.160. Datele centralizate după perioada de reînscriere, capacitatea instituţiei, planul de şcolarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.161. Pentru înscrierea copiilor în grădiniţă vor fi afişate următoarele date:

a) capacitatea grădiniţei

b) numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare

c) număr de locuri ocupate în etapa de reînscriere

d) numărul de locuri disponibile pentru etapa de înscriere, pe grupe de vârstă.

Art.162. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţă:

a) Cerere de înscriere emisă de platforma SIIIR;

b) Copie după certificatul de naştere al copilului.

c) Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate al părinţilor sau tutorelui legal.

d) Dosar medical, conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate

Art.163. În situaţia în care locurile rămân neocupate după perioada de înscriere, aceasta poate fi prelungită până la începutul anului şcolar.

Art.164. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere a copiilor se consemnează în Registrul de evidenţă a înscrierilor copiilor şi catalogul grupei.

Art. 165. Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:

a) în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului.

b) în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

c) în situaţia în care părintele/tutorele nu poate suporta cheltuiala privind plata contravalorii contribuției de hrană.

Art.166. (1) În învăţământul preşcolar înscrierea se face conform Regulamentului de

organizare a educaţiei timpurii.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE). In cazul în care rezultatul evaluării arată că dezvoltarea psihosomatică nu poate asigura parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare, copiii vor fi înscriși în grupa mare din învățământul preșcolar în anul în curs.
(3) În cazul în care doresc să asigure propriilor copii parcurgerea programului educaţional la aceeaşi unitate de învăţământ, părinţii/tutorii legal instituiţi ai preşcolarilor sunt obligaţi să completeze o cerere de reînscriere pentru anul şcolar următor şi să o adreseze conducerii în perioada stabilită.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.

Art. 167. (1) Conducerea grădiniței pune, gratuit, la dispoziţia beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preşcolarii beneficiază de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii .

Art.168. Beneficiarii primari ai educaţiei din grădiniță beneficiază de şcolarizare gratuită.

Art.169. (1) Grădinița cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI asigură preşcolarilor servicii complementare de consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate.

(2) Unitatea susține preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale.

Art. 170. (1) Preşcolarii beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare.

(3) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei comune elaborate de Ministerul Educaţiei şi de Ministerul Sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor

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

Capitolul II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 171. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței

școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

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

Art. 172. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

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

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

(7) Pentru participarea preșcolarilor la activitatile scolare si extrascolare derulate de către Gradinita cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI , aceasta va solicita acordul părinților/tutorelui vis-a- vis de utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică,format hârtie, internet sau orice alt tip de format) a următoarelor elemente de identificare ale preșcolarilor: imagine, fizionomie, voce.

(8)Gradinita are dreptul de a publica şi transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana preșcolarilor înscriși pe TV/internet/ziare/reviste, numai după semnarea acordului de către părinte/tutore.(ANEXA NR 1).Părintele/tutorele este informat vis-à-vis de protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter

personal şi libera circulaţie a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de interventie asupra datelor (art.14), dreptul de opoziţie (art. 15), dreptul de a solicita stergerea datelor. Părintele/tutorele poate exercita aceste drepturi trimiţând o cerere scrisă datată şi semnată pe adresa gradinitei.

Art. 173. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 174. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 175. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.176. În situaţia în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activităţi în afara instituţiei de învăţământ (instituţii de învăţământ, de cultură, economice, sănătate, administrative), cadrele didactice vor înştiinţa conducerea grădiniţei, cu 48 de ore înainte de derularea activităţii prin depunerea unor documente care oferă date relevante despre acţiunea respectivă (nr. copii, cadre didactice implicate, responsabile de securitatea copiilor pe parcursul deplasării, scopul activităţii, parteneri educaţionali, acord de parteneriat cu instituţia la care se face deplasarea, etc.).

Capitolul III Evaluarea copiilor

Secţiunea 1 Evaluarea rezultatelor şcolare

Art. 177. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real copiilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 178. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.179. În funcţie de specificul vârstei preşcolare, metodele de culegere a datelor pentru evaluare vor fi: observaţia, conversaţia, studiul produselor activităţii, analiza procesului de integrare socială, testul, ancheta

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

- culegerea de informaţii cu privire la măsura în care au fost realizate obiectivele stabilite
- controlul asupra activităţii desfăşurate
- stabilirea eficienţei organizării, structurării, accesibilizării conţinutului, a alegerii strategiei adecvate grupei sau indivizilor din grupă
- descoperirea unor lacune, dificultăţi, rămâneri în urmă pentru ca pe baza lor să se elaboreze un program de recuperare (cu întreaga grupă, pe grupe mici sau individual)
- anticiparea, proiectarea , organizarea şi conducerea ştiinţifică, eficientă a următoarelor secvenţe de instruire

(2)Pentru preşcolar, funcţiile specifice ale evaluării sunt:

- îl ajută să fixeze, să consolideze şi să reţină cunoştinţele prin repetare şi întărirea pozitivă pe care evaluarea o determină, să le integreze în sisteme
- să-i mărească încrederea în forţele proprii şi să-i descurajeze comportamentele negative

• îi susţine interesul pentru cunoaştere stimulându-i şi dirijându-i învăţarea

• contribuie la formarea capacităţii de autoapreciere şi la stimularea tendinţei de autoafirmare

• contribuie la întărirea legăturii grădiniţei cu familia

Art. 181. În grădiniţă sunt utilizate următoarele strategii şi forme de evaluare:

a) Evaluarea iniţială
b) Evaluarea formativă (continuă)
c) Evaluarea sumativă

Art. 182. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /Inspectoratele şcolare.

Art.183. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 184. – Pentru evaluarea progresului copiilor se folosește ***Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar***, elaborată de Ministerul Educaţiei.

Capitolul IV
Transferul preşcolarilor

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

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

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

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

Titlul VIII
Evaluarea unităţii de învăţământ
Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 188. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

(1). Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2). Evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 189. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unității reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, a standardelor asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către Inspectoratele şcolare judeţene şi Ministerul Educaţiei, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educaţiei.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratele şcolare judeţene:

a) controlează aplicarea legislaţiei şi monitorizează calitatea activităţilor de predare- învăţare precum şi respectarea standardelor naţionale/a indicatorilor de performanţă;

b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ;

(4) Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară. Refuzul de accepta inspecţia şcolară se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Capitolul II
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 190. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de

învăţământ preuniversitar şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

(3) Ministerul Educaţiei adoptă standarde, standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii.

Art. 191. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ preuniversitar se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC)

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare grădinița elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 192. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 193. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar(ARACIP).

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerul Educaţiei se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

(4) Unităţile de învăţământ preuniversitar se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale. În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către

Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX
Partenerii educaţionali
Capitolul 1
Drepturile părinţilor sau reprezentantilor legali

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

Art. 195. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

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

Art. 196. (1) Părintele/tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;

d) participă la întâlnirea lunară cu profesorul pentru învăţământ preşcolar.

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurilor de acces al părinţilor în unitate.

Art. 197.(1) Părinţii/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

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

a) discuţie amiabilă cu profesorul pentru învăţământul preşcolar implicat;

b) discuţie amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

c) cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.

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

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

Art.199. (1)Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, părinţii au dreptul de a fi informaţi cu privire la scopul colectării datelor cu caracter personal al părinţilor şi copiilor pe perioada preşcolarităţii: fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, protecţia socială, starea de sănătate a copiilor, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, părinţii au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care îi privesc si să solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre **Grădiniţa cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, părinţii se vor adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată către **Grădiniţa cu Program Prelungit „ TIC-PITIC„ MIOVENI** prin intermediul e-mailului ticpiticmioveni@yahoo.com sau direct la sediul **grădiniței.**

Capitolul II
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 200. – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a preşcolarilor;

(2) Părintele/tutorele legal instituit al copilului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ preşcolar cu nume, dată şi semnătură.

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

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

(5) La începutul preşcolarităţii, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului din învăţământul preşcolar are obligaţia de a-si exprima printr-o declaraţie scrisă, acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.3).

Art. 201. – Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbala etc., a copiilor şi a personalului unităţii.

Art. 202. – Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţi/tutorii legal instituiți ai preșcolarilor

Capitolul III
Adunarea generală

Art. 203. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii şi nu situaţia concretă a unui copil. Situaţia unui copil se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului respectiv.

Art.204. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către Educatorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar, de către preşedintele Comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

Capitolul IV
Comitetul de părinţi

Art.204. – (1) În unităţile de învăţământ preuniversitar, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi al grupei.

(2) Comitetul de părinţi al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor copiilor grupei, convocată de profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi/tutori legali al grupei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi al grupei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar.

(5) Comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor/tutorilor legali ai preşcolarilor grupei în adunarea generală a părinţilor la nivelul grădiniței, în Consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali, în Consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 205. – **Comitetul de părinţi al grupei are următoarele atribuţii:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor preşcolarilor grupei.

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea

prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ,conform hotărârii adunării generale.

f) se implică în asigurarea securităţii copiilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 206. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinţilor sau

reprezentanţilor legali în relaţiile cu Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 207.(1) În baza hotarării adunării generale, Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei. Hotărârea Comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

Art. 208. – Preşedintele Comitetului de părinţi al grupei reprezintă părinţii/tutorii legal instituiți ai grupei în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.209.(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din grădiniță este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi din cele 8 grupe şi este condus de preşedintele comitetelor de părinţi.

(3) Asociaţiile de părinţi cu personalitate juridică îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

Art.210.(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe lunare la solicitarea directorului unităţii de învăţământ sau de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi Comisiile unităţii.

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

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte instituţii.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul financiar Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 211. **Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:**

a) propune unităţii disciplinele şi domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei copiilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță, la solicitarea cadrelor didactice.

k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Art.212.(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a grădiniței poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii, a bazei materiale şi sportive;

b) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

d) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Fondurile colectate în condiţiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma solicitării Consiliului de administraţie al unităţii .

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul VI
Contractul educaţional

Art. 213. (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie cu părinţii/tutorii legal instituiți, în momentul înscrierii preşcolarilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor (ANEXA NR.2)

(2) Contractul educaţional este particularizat la nivelul grădiniței prin decizia Consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 214. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii .

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 215. – (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

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

(3)Comitetul de părinţi urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în document.

Capitolul VII

Grădinița şi comunitatea.
Parteneriate/protocoale între unitatea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 216. – Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniței .

Art. 217. –(1) Grădinița realizează parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

(2) Parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

Art. 218. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor şi a personalului în perimetrul unităţii;

Art. 219.(1) Grădinița încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul unității, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniță .

Art. 220. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu instituţia de învăţământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament şi ale Regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar se sancţionează conform prevederilor legale.

Titlul X
Dispoziţii finale și tranzitorii

Art. 221. – În grădiniță şi în spaţiile de joacă din incinta grădiniţei**, fumatul este interzis complet**, conform prevederilor legislaţiei în vigoare- Legea 15/2016.

Art. 222. – În grădiniță se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

Art.223. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu program Prelungit ,, TIC-PITIC,, Mioveni intră în vigoare la data de 13/09/2024

Art.224. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,

Prof. ȘTEFAN ELENA DIANA

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC"
STRADA ALEEA CAMINULUI, NR.1
MIOVENI, JUDET ARGES
TEL/FAX: 0348731540
C.F.29433541
EMAIL: ticpiticmioveni@yahoo.com
https://facebook.com/ticpiticmioveni

ANEXA NR 1

ACORD

DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI IN/DE CATRE GRADINITA

Prin semnarea prezentului accord declar faptul că sunt de acord cu utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) de către Gradinita cu P.P. „TIC-PITIC„ MIOVENI , a următoarelor elemente de identificare ale fiicei/fiului meu:

imagine
fizionomie
voce

colectate în urma participării fiicei/fiului meu la activitatile scolare si extra-scolare derulate de către Gradinita cu P.P. „TIC-PITIC„ MIOVENI

Gradinita are dreptul de a publica şi transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei/fiului meu pe TV/internet/ziare/reviste.

Totodată, declar că mi-au fost aduse la cunoştinţă informaţiile despre protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, conform Legii 677/2001, respectiv dreptul la informare (art.12), dreptul de acces la date (art.13), dreptul de interventie asupra datelor (art.14), dreptul de opoziţie (art. 15), dreptul de a solicita stergerea datelor, precum şi faptul că îmi pot exercita aceste drepturi trimiţând o cerere scrisă datată şi semnată pe adresa gradinitei.

Acordul intra în vigoare la data semnării lui şi este valabil pe o perioada frecventarii de catre copil a gradinitei.

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

ANEXA NR 2

CONTRACT EDUCAŢIONAL
AN ȘCOLAR 2025-2026

Având în vedere prevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin **Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024** , ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ TIC-PITIC**,, cu sediul în Mioveni, Strada Aleea Căminului, nr.1....., reprezentată prin director, doamna prof. ȘTEFAN ELENA DIANA și

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

3. ....., preșcolar , în calitate de **beneficiar primar.**

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligaţiile părţilor

1 . GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ”TIC-PITIC” se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să asigure că toţi beneficiarii secundari ai educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanţă cu valorile educaţionale, pe care să le transmită beneficiarului primar;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar al educaţiei;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educaţiei, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu va aplica pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educaţiei;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educaţiei, corect şi transparent, şi să nu condiţioneze această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
l) să asigure hrana de cea mai bună calitate, respectând numărul de calorii conform normelor în vigoare (mic dejun, gustare, prânz, gustare).
m) să asigure supraveghere pe timpul somnului/ activităților de relaxare după-amiaza.
n) să respecte legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal
2. Beneficiarii secundari , PĂRINȚI/BUNICI/TUTORI au următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educaţiei în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari direcţi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) să-şi asume responsabilitatea promovării în educaţia copilului, a principiilor, valorilor şi normelor de conduită susţinute de către grădiniţă;
d) cel puţin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) să informeze ,in scris, personalul grădiniţei despre eventualele probleme de sănătate cronice, alergii sau intoleranţe la anumite alimente sau medicamente ale copilului;
f) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi Regulamentul Intern ;
g) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învăţământ, preșcolarii și ceilalți părinți.
h) să anunţe cu o zi înainte atunci când copilul lipseşte sau în caz de boală, până la ora 8 pentru a putea fi scăzut de la hrană în ziua respectivă;
i) să prezinte aviz de reintrare în colectivitate după 3 zile de absenţă din unitate pentru caz de boală;
j) să se prezinte zilnic cu copilul la asistenta medicală - la intrarea în grădiniță- pentru efectuarea triajului epidemiologic (nu se permite accesul copiilor bolnavi in colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice , antidiareice si tratamente cu antibiotice);
k) au obligatia de a anunta unitatea de invatamant , respectiv asistenta medicala sau directorul, despre cazurile de imbolnavire a copiilor, depunand la cabinetul medical o adeverinta medicala cu diagnosticul constatat si cu semnatura si stampila medicului , pentru ca unitatea sa poata lua masurile imediate ce se impun.
l) au obligaţia de a sesiza educatoarea sau directorul cu privire la orice aspect observat, şi nu au dreptul de a rezolva singuri eventualele stări conflictuale din grădiniţă. Acest drept, este rezervat exclusive educatoarelor sau conducerii grădiniței.
m) să achite lunar contribuția de hrană aferentă lunii in curs, in contul grădiniței : **RO22TREZ04921E331400XXXX, până în data de 25 a fiecarei luni,** (**orice intarziere de la aceasta data , atrage dupa sine excluderea copilului din unitate pana cand se va face dovada achitarii sumei restante!**
n) să efectueze reînscrierea anuală a copilului în grădiniță conform normativelor în vigoare, neefectuarea reînscrierii în termenele stabilite duce la încetarea contractului si pierderea calității de preșcolar al grădiniței ;
o) au obligația de a nu înregistra audio/video activitățile desfășurate de educatoare fără acordul expres al acesteia ;
p) au obligația de a nu înregistra audio/video/foto preșcolarii în cadrul grădiniței, excepție, propriul copil.

V. Prețul contractului

Beneficiarul secundar va plăti prestatorului suma de 17 lei pentru fiecare zi prezentă, contravaloarea alocaţiei de hrană zilnică (mic dejun, gustare ,prânz, gustare) pentru luna in curs. În funcţie de condiţiile economice preţul contractului se poate modifica prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Grădiniței cu Program Prelungit ,,TIC-PITIC,, Mioveni, anunţarea beneficiarului se va face cu 30 zile înainte de

intrarea în vigoare a modificării.
VI. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata anului scolar 2025-2026 ,respectiv 01/09/2025 și până la 31/08/2026. Pe perioada vacanțelor școlare nu se desfășoară activități instructiv-educative. Contractul se suspendă pe perioada vacanțelor.
VII. Incetarea contractului
Contractul încetează în următoarele cazuri:
a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preşcolară;
b) dacă părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou accord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
c) la terminarea perioadei de şcolarizare a copilului în instituţia preşcolară.
d) în situația neefectuării reînscrierii în următorul an școlar conform calendarului aprobat.
e) în cazul scoaterii copilului din evidența grădiniței .
Scoaterea copilului din evidenţa grădiniţei se face în următoarele situaţii:
-în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului;
- în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără cerere de întrerupere a frecvenţei.
f) în caz de neplată a alocației de hrană pentru o perioadă mai mare de 30 de zile de la ultima zi de plată pentru luna în curs, conform calendarului stabilit de conducerea grădiniței.
g) în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în contract.
VIII. Alte clauze:
Preșcolarii vor fi aduși zilnic la grădiniţă până la orele 8,30 . Dupa aceasta ora, accesul in unitatea de invatamant este interzis, conform programului avizat. In caz de forță majoră, prezentul contract se poate suspenda conform legislației în vigoare. Contractul se poate modifica conform prevederilor legislative apărute ulterior încheierii acestuia.
La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit "TIC-PITIC" Mioveni se respectă structura anului școlar 2025-2026 aprobată prin ordin de ministru al educației.
Încheiat astăzi,..... în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT „TIC-PITIC" MIOVENI
DIRECTOR,
Prof. ELENA DIANA ȘTEFAN

BENEFICIARI SECUNDAR,
Nume / prenume……. Semnatura……
Nume/ prenume.……..,,, Semnatura……

ANEXA NR.3

ACORD
PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ACORD PRELUCRARE DATE PĂRINȚI ȘI PREŞCOLARI

Prin prezenta, subsemnat-ul/-a * ……..….....……...…… în calitate de PĂRINTE,TUTORE, REPREZENTANT legal al preşcolarului....., de la GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "TIC-PITIC" MIOVENI grupa (mica, mijlocie ,mare)……..declar că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR), cu privire la protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal, la nivelul unității școlare, sunt de acord cu utilizarea acestora în cadrul unității, în condițiile legii şi îmi exprim consimţământul ca imaginea minorului(indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată şi făcută publică în materialele publicitare tipărite, audio şi video, precum şi pe canalele de comunicare(presă scrisă, TV, radio, online, reţele de socializare- Facebook) folosite de unitate în scopuri de informare, activităţi extraşcolare, parteneriate etc.

Mă oblig să înștiințez unitatea școlară în legătură cu orice modificare intervenită în schimbarea datelor inițiale pentru preșcolarul…….

Părinte/tutore/reprezentant legal .....

Semnătura, ...

Data,