Nr. 514 /10 .10.2018 Dezbătut şi avizat în ședința CP din data 09.10.2018
Aprobat în sedința CA din 10.10.2018

Nr. 526 /16 .10.2019 Dezbătut şi avizat în ședința CP din data 15 .10.2019
Aprobat în sedința CA din 16.10.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PP NR.1 TÂRGOVIȘTE

COLECTIVUL DE LUCRU :

1.Dăscălescu Tinica – director – coordonator
2.Gâmbă Valentina – cadru didactic – reprezentant sindicat
3.Popescu Florina – cadru didactic – coordonator CEAC
4.Ciobanu Monica – cadru didactic – responsabil proecte și programe educative școlare și extrașcolare
5. Stănciulică Steluța – cadru didactic – responsabil Comisia pentru perfecționare şi formare continuă
6. Ionescu Valentin –reprezentantul părinților

BAZA LEGISLATIVĂ

La baza prezentului *Regulament de Organizare şi Funcţionare al Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte,* au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

1.Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare
2.Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/ 2016, cu modificările şi completările ulterioare
3.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.OMEN nr. 4.694/2.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educaţia timpurie(a copiilor de la naştere până la vârsta de 6 ani
5.OMEN 3191/20.02.2019 privind structura anului şcolar 2019-2020
6.Ordinului comun nr. 1002/MS/ 5057/MECTS/2015 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promvarea unui stil de viață sănătos
7.Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii
8.OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preunivrsitar
9.Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
10.Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date
11.Legea 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
12.Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
13.OMENCŞ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ

CUPRINS

Titlul I- Dispoziţii generale
Capitolul 1- Cadrul de reglementare …….....5
Capitolul 2- Finalităţile învăţământului preşcolar……....6

Titlul II- Organizarea unităţii de învăţământ
Capitolul 1- Prevederi generale……7
Capitolul 2- Organizarea programului şcolar…….....8
Capitolul 3- Formaţiuni de studiu…….. 9

Titlul III- Managementul unităţilor de învăţământ
Capitolul 1- Dispoziţii generale…….....10
Capitolul 2- Consiliul de administraţie…….....11
Capitolul 3- Directorul…….....14
Capitolul 4- Tipul şi conţinutul documentelor manageriale.....18

TITLUL IV- Personalul unităţii de învăţământ
Capitolul 1- Dispoziţii generale.....20
Capitolul 2. Personal didactic…….....21
Capitolul 3- Personal nedidactic.....23
Capitolul 4- Evaluarea personalului din grădiniţă.....24
Capitolul 5- Răspunderea disciplinară a personnalului din grădiniţă.....24

TITLUL V- Organisme funcţionale şi responsabilităţi
Capitolul 1- Consiliul profesoral.....25
Capitolul 2- Comisia metodică…….....27
Capitolul 3- Comisiile cu caracter permanent 29
Secţiunea 1- Consiliul prentru curriculum 29
Secţiunea 2- Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică.....29
Secţiunea 3-Comisia de sănătate şi securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă 30
Secţiunea 4- Comisia de control managerial intern…….30
Secţiunea 5- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.....31
Secţiunea 6- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii……....31
Secţiunea 7- Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare..32
Capitilul 4 –Comisiile cu caracter temporar
Secţiunea 1- Comisia de disciplină.....34
Secţiunea 2- Comisia de gestionare SIIIR.....35
Secţiunea 3- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului ……..... .36
Secţiunea 4- Comisia de recepţie bunuri…….....37

TITLUL VI- Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic
Capitolul 1- Compartiment financiar…….....37
Capitolul 2- Management financiar.....38
Capitolul 3- Compartiment administrativ…….....39

TITLUL VII- Preşcolarii
Capitolul 1- Dobândirea calităţii de preşcolar.....40
Capitolul 2- Activitatea educativă extraşcolară.....43
Capitolul 3-Evaluarea preşcolarilor.....45

Capitolul 4-Transferul preşcolarilor 46

Titlul VI-Evaluarea unităţii de învăţământ
Capitolul 1-Dispoziţii generale……..46
Capitolul 2-Evaluarea internă a calităţii educaţiei……..47
Capitolul 3-Evaluarea externă a calităţii educaţiei……47

Titlul VII-Partenerii educaţionali
Capitolul 1-Drepturile părinţilor……48
Capitolul 2-Îndatoririle părinţilor……...49
Capitolul 3-Comitetul de părinţi …….....……....50
Capitolul 4-Consiliul reprezentativ al părinţilor……51
Capitolul 5-Contractul educaţional între unitătea de învăţământ şi părinţi……....53
Capitolul 6-Grădinița şi comunitatea.Parteneriate/protocoale între unitătea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali……..54

Titlul VIII- Dispoziţii finale și tranzitorii
Anexa 1 -Acord de folosire a imaginii copilului în/de către grădinită…….....57
Anexa 2 -Contract educațional……58-60
Anexa 3- Declaraţie de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter persona…...60-62
Anexa 4- Regulament intern privind protecția datelor cu caracter personal……63-66

Titlul I
Dispoziţii generale
Capitolul 1
Cadrul de reglementare

Art. 1. – (1) Prezentul document reglementează organizarea şi funcţionarea Grădiniţei cu program prelungit nr.1 Târgovişte.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Grădiniţei cu program prelungit nr.1 Târgovişte, constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din grădiniţă, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei, pentru părinţii/tutorii legal instituiţi ai acestora şi asigură aplicarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte norme legale, 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 nr.1 Târgovişte se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, prezentul regulament, ordine, metodologii, instrucţiuni şi alte acte normative emise de Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice, precum și cu ale regulamentului intern.

Art. 2. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgovişte se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/ 2016, cu modificările și completările ulterioare

Art. 3. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgovişte se organizează și funcționează 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. – (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgovişte are următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare;
b) cod de identitate fiscală (CIF);
c) cont în bancă/trezorerie;

d) ştampilă cu însemnele Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

Capitolul 2
Finalităţile învăţământului preşcolar

Art. 5. – Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște 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 **premise 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 nr.1 Târgoviște 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 nr.1 Tîrgoviște 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, se protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.

Art. 12 – Principiile generale care stau la baza organizării şi funcţionării învăţământului preşcolar sunt:

a) Principiul educaţiei centrate pe copil (cunoaşterea, 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).

Art.12.A. 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. 13– În toată activitatea desfăşurată în Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

Titlul II
Organizarea unităţii de învăţământ
Capitolul 1
Prevederi generale

Art.14. Grădinița nr.1 Târgoviște este grădiniță 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 7,00-17,00;

Art. 15. – (1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are următoarele elemente definitorii:
a) act de înfiinţare;
b) cod de identitate fiscală (CIF);
c) cont în bancă/trezorerie;
d) ştampilă cu însemnele Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi denumirea exactă a unităţii de învăţământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște are conducere, personal, buget şi patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

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

(4) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar

Capitolul 2
Organizarea programului şcolar

Art.16. Anul şcolar începe la data de 1 septembrie 2019, se încheie la data de 31 august 2020 şi se desfăşoară după structura anului şcolar, aprobată de M.E.N. prin OMEN 3191/20.02.2010, de luni până vineri cu 34 de săptămâni de cursuri, structurate pe 2 semestre, după cum urmează:

(1) Semestrul I are 14 săptămâni dispuse în perioada 09.09.2019- 10.01.2020
(2) Semestrul II are 20 săptămâni dispuse în perioada 11.02.2019- 14.06.2019
(3) În situaţii speciale (calamităţi, greve, epidemii) şi pe o perioadă determinată, durata programului cu preşcolarii poate fi modificată sau suspendată la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie şi cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa. Activităţile din perioada

suspendării cursurilor vor fi recuperate după un program elaborat de director şi aprobat de către Consiliul de administraţie

Art. 17 Grădiniţa nr.1 Târgovişte funcţionează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar (luna iulie** sau **august)** cu acordul inspectoratului şcolar şi cu atenţionarea părinţilor, nu mai mult de 60 de zile pe an, pentru curăţenie, reparaţii sau dezinsecţie .

Art.18.Curriculumul pentru educaţie timpurie este centrat pe: dezvoltarea fizică, sănătate şi igienă personală, dezvoltarea socio-emoţională, dezvoltarea cognitivă şi cunoaşterea lumii, dezvoltarea limbajului, a comunicării şi premisele citirii şi scrierii, capacităţi şi atituidini de învăţare ;

Art. 19. 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. 20 – În învăţământul preşcolar, în procesul instructiv-educativ desfăşurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 21. 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.22. Demersul educativ realizat în Grădiniţa nr.1 Târgovişte este bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă a mediului şi activităţilor de învăţare;

Art.23. 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. 24. Personalul didactic din învăţământul preşcolar este deschis iniţiativelor de implicare educativă a părinţilor precum şi comunicării frecvente cu aceştia;

Art. 25 – Pentru asigurarea hranei copiilor părinţii sau susţinătorii legali plătesc o contribuţie de 9 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.26. 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.27. În situaţia retragerii copilului de la o grădiniţă, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, cu aprobarea directorului, în urma înaintării unei cereri scrise.

Capitolul 3

Formaţiuni de studiu

Art. 28. – (1) În Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, formaţiunile de studiu ale preșcolarilor cuprind grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu reșpectarea 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 15, minimum 10 și nu mai mult de 20.

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

Art.29. Grădinița cu program prrelungit nr.1 Târgoviște **cuprinde copii cu vârste între 3 și 6 ani, organizaţi pe următoarele formaţiuni de studiu** astfel:

a) Grupa mică: 3-4 ani – 2 grupe;
b) Grupa mijlocie: 4-5 ani- 3grupe;
c) Grupa mare: 5-6 ani- 3 grupe.

Art.30. Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ respective.

Art. 31 – La organizarea grupelor de preşcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spaţiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor şi activităţilor în aer liber, la amobilierul şi instalaţiile necesare asigurării condiţiilor de funcționare, igienico-sanitare şi de securitate pentru viaţa şi sănătatea copiilor.

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

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

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

a)Cerere de înscriere, emisă prin platforma SIIIR;

b) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale

c)Copie după certificatul de naştere al copilului

d) Copie CI a solicitantului.

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

- adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate
- aviz epidemiologic

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

Titlul III
Managementul unităţilor de învăţământ
Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 37. – (1) Managementul Grădiniței cu program prelungit nr.1 Târgoviște 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 Dâmbovița;

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 2
Consiliul de administraţie

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

Art. 41. – Consiliul de administraţie funcţionează conform Legii educației naționale nr1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale OMEN 4619 / 22.09.2014 privind aprobarea -Metodologiei cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preunivrsitar și ale prezentului regulament.

Art. 42 – Preşedintele CA al grădiniei cu personalitate juridică, Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște, este directorul unității

Art. 43. Organizarea si funcţionarea consiliului de administraţie al Grădiniei cu program prelungit nr.1 Târgoviște :

1)Prezența memrilor la ședințele CA este obligatorie

2) CA este legal constituit în ședință în prezența a cel putin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia

3)Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare:

4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponoibilizarea personalului se iau la nivelul unității de către CA, cu votul a 2/3 din totalul membrilor CA

5) În situații excepționale, în care hotărârile CA nu pot fi luate conform prevederilor de la art.19(4), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătsate plus unu din membrii CA, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți;

6) Horărârile CA privind bugetul și patrimonial unității se iau cu majoritatea din totalul membrilor CA

7) Hotărârile CA care vizează ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni se iau prin vot secret

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

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

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

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

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

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

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

15)Dacă după 3 convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor de la pct 3-4, sunt reluate demersurile pentru reconstruirea componenței CA sau de constituire a unui nou CA

Art. 44. La ședințe pot participa în calitate de 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 educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, 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 oligațiile reciproce ale grădiniței și ale părinților în momentul înscrierii preșcolarilor
7) Validează statul de personal pentru toate categoriile de personal care urmează a fi stransmis ISJ D-ța spre aprobare
8) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative
9) Aprobă comisia de elaborare a PDI și comisia de revizuire a acestuia
10) Aprobă planul managerial al directorului
11) Aprobă proiectul de buget și întreprinde măsuri ca unitatrea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului
12) Avizează execuția bugetară la nivelul unității și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii
13) Aprobă modalitățile de realizare a resurselor extraugetare și stabilește utilizarea acestora
14) Aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului deveniturl și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceași destiunație sau pentru finanțarea altor cheltuieliale unității
15) Avizează planurile de investiții
16) Aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității în conformitate cu prevederile în vigoare
17) Aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitate, în baza solicităților acestora
18) Aprobă procedure elaborate la nivelul unității
19) Aprobă curriculum-ul la decizia școlii
20) Aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de CP
21) Stabilește componemnța și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate
22) Aprobă proiectul de încadrare
23) Aprobă repartizarea cadrelor didactice peg grupe
24) Desemnează coordonatorul pentru proiecte și programme educative și extrașcolare
25) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice
26) Realizează anual evaluarea activității personaluluiconform prevederilor legale
27) Avizează la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității

28) Avizează la solicitarea a jumătate plus unu din membrii CA, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director
29) Îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversoitar
30) Aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contrsactului individual de muncă al personalului din unitate
31) Propune eliberarea din funcție a directorului cu votul a 2/3 dintre membrii CA sau la propunerea CP cu votul a 2/3 dintre membrii și comunică propunerea ISJ D/ța.
32) Aprobă fișa individualșă a postului pentru fiecare salariat și o revizuiește după caz
33) Aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul unității de învățământ și al celui în cauză
34) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliarr și nedidactic
35) Aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ
36) Aprobă în limita bugetului alocat, participarea la programme de dezvoltare profesionalăa angajaților
37) Administrează baza materoală a unității

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

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

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 şi are următoarele **atribuţii**:

a) asigură convocarea 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 preşedinte înregistrate în registrul de evidenţă al hotărârilor CA

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

Art.51. Registrele şi dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele CA şi la secretarul CA

Art.52. Hotărârile CA se afişează la avizier şi pe pagina web a unităţii

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

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

Capitolul 3
Directorul

Art. 55. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director se ocupă,conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar. 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 funcțiilor de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 56. – Drepturile 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;

(c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(d) 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) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea consiliului de administraţie;

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

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

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

(a) propune inspectoratului şcolar judeţean proiectul planului de şcolarizare, aprobat de consiliului de administraţie;

(b) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu cu aprobarea consiliului de administraţie;
(c) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

(d) stabileşte componenţa comisiilor cu avizul consiliului de administraţie;

(e) elaborează proiectul schemei de încadrare şi îl supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

(f) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a grădiniţei şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

(g) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a curriculumului pentru învățământul preșcolar;

(h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

(i) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

(j) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor consiliului de administraţie, a responsabililor de comisii metodice;

(k) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

(l) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ preuniversitar pe care o conduce;

(m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;

(n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(o) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

(p) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare; răspunde de introducerea datelor în SIIIR;

(r) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ preuniversitar, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control ;

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

Art. 58. – (1) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi reprezintă unitatea de învăţământ preuniversitar în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

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

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

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

Capitolul 4
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

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

a) rapoartele semestriale asupra activităţii desfăşurate;

b) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;

c) rapoartele ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

d) raportul de autoevaluare internă a calităţii;

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

Art. 60. – Raportul semestrial/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.

Art. 61 – Raportul semestrial/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 de autoevaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi 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 grădiniţei, 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 avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art. 65. – (1) Programul 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, în contextul unităţii . Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

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) regulamentul intern al unităţii de învăţământ;

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

e) planul de şcolarizare aprobat;

f) dosarul privind siguranţa în muncă;

g) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

Titlul IV
Personalul unităţii de învăţământ
Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 70. — (1) În Grădiniţa cu program prelungit nr.1 Târgovişte, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi 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 na școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

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

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

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

Capitolul 2
Personalul didactic

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

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

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

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

Art. 80. - În grădiniță se organizează zilnic serviciu cadrelor didactice stabilit pentru fiecare hol al unității;

Art. 81. – (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.

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

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 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 și cercetării științifice;

(4) 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. 82. 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. 83. – (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 director.

Art. 84. Cadrele didactice vor asigura securitatea copiilor pe tot parcursul zilei iar 1 data la 3 săptămâni, pe tura de dimineată, conform unei planificării aprobate de CA, vor asigura securitatea copiilor de la cele dpuă grupe de pe hol, în intervalul 7,30-8,00 până la sosirea la tuturor cadrelor didactice la program.

Capitolul 3
Personalul nedidactic

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

Art. 86. – (1) Personalul administrativ sau nedidactic 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. 87. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ preuniversitar .

(2) Activitatea personalului administrativ 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.

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

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

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

Capitolul 3
Evaluarea personalului angajat din grădiniță

Art. 88. – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar se face la sfârşitul anului şcolar;

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

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

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

Capitolul 4

Răspunderea disciplinară a personnalului din grădiniță

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

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

Art. 93. – (1) Întregul personal din 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. 94. – 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. 95. 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. 96. 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. 97. 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. 98. Personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional preşcolarii.

Art. 99 Personalul didactic are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

Art100. – (1) 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
Consiliul profesoral

Art. 101. – 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. 102. – Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

b) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din grădiniţă;

c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie;

d) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;

e) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

f) aprobă componenţa nominală a comisiilor din unitate;

g) stabileşte codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia; propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

h) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată cadrelor didactice care săvârşesc abateri;

i) propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;

j) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii; validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

k) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

n) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

o) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de “Profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ preuniversitar;

(p) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(r) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei Naţionale, a ISJ Dâmbovița sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite ISJ D-ța propuneri de modificare sau de completare;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ preuniversitar; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

ș) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii ;

Art. 103. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Capitolul 2
COMISIA METODICĂ

Art. 104. În cadrul Grădiniței nr.1 Târgoviște se constituie o comisie metodică formată din câte 16 cadre didactice;

Art. 105.(1) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul acesteia, prof.Gavrilă Mihaela, desemnată de membrii Comisiei metodice și aprobat de Consiliul de Administrație.

(2) Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul instituţiei, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezenţa la activităţile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absenţa nemotivată de la şedinţele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(3) Tematica abordată trebuie să reflecte noutăţile în specialitate şi/sau elemente de metodică, didactica specialităţii, conforme cu nevoile membrilor comisie metodice.

(4) Abordarea tematicii lunare va fi realizată de membrii comisiei metodice, prin rotaţie, susţinerea a cel puţin o temă de către fiecare cadru didactic este obligatorie.

(5) Tematica şedinţelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate, evaluarea colegială în vederea acordării calificativelor parţiale, anuale şi orice hotărâre referitoare la membrii comisiei metodice vor fi prezentate şi dezbătute în cadrul comisiei.

(6) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acestora. Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi în grădiniţă sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-preşcolar.

Art.106.Atribuţiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) elaborează programele de curriculum la decizia şcolii şi îl propune spre dezbatere consiliului profesoral.
b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
d) elaborează instrumentele de evaluare ;
e) e) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor;
f) f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor;
g) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
h) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
i) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice;
j) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii
k) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei
l) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare
m) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului

Art. 107. — **Atribuțiile** responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul

unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei nmetodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

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

Capitolul 3
COMISIILE CU CARACTER PERMANENT
Secțiunea 1
CONSILIUL PENTRU CURRICULUM

Art.108. Consiliul pentru curriculum este compusă din diretor şi responsabilii comisiei metodice, coordonatorul comisiei pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare şi comisiei pentru formare şi perfecţionare continuă . Preşedintele Consiliului este directorul.
Art.109. Consiliul pentru curriculum elaborează curiculumul la decizia şcolii şi oferta educaţională .
Art. 110. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral:
a) planuri operaţionale anuale şi diagrame Gantt semestriale;
b) oferta curriculară a grădiniţei
c) oferta educaţională a grădiniţei.

SECȚIUNEA 2
COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art.111. Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în careiera didactică se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din 3 membri, şeful comisiei fiind un cadrul didactic ales de CP , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învăţământ.

Art.112. Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

Art.113. Sprijină personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

Art.114. Menţine permanent contactul cu C.C.D.și instituțiile abilitate cu formarea, informând permanent personalul didactic cu privire la oferta de fomare a cadrelor didactice;

Art.115.Sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice ;

Art.116. Sprijină din punct de vedere metodic, profesorii debutanți;

SECȚIUNEA 3
COMISIA DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.117. Atribuţiile comisiei:

a) organizează activitatea 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 ce revin personalului şi copiilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

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

Secţiunea 4
COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 118. – (1). La nivelul se constituie Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în Ordinul nr. 600 din 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

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

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale grădiniței;

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

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

d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra unității;

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

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

Art.119. 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. 120. Comisia are obligaţia de a susţine aplicarea Regulamentului intern al unităţii de a colabora cu părinţii pentru a creşte siguranţa în unitate;

Art.121. Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar sunt următoarele:

a) elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.
b) gestionează sistemul de comunicare între grădiniță și familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;

c) sesizează conducerea şcolii în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;
d) analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate;
e) realizează planul operaţional privind reducerea fenomenului violenţei, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu planul managerial al directorului;
f) elaborează semestrial un raport de activitate.
g) colaborează cu autorităţile locale pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ
h) stabilește condițiile de acces în școală ale cadrelor didactice, copiilor, părinților și al vizitatorilor, fiind incluse în regulamentul intern al unității.

Art. 122 – (1) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/tutorilor legal instituiţi şi a consiliului profesoral s-a stabilit ca **semn distinctiv eşarfa albastră** (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare)

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

Secțiunea 6
COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Art.123 (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. 21/18.01.2007 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 liceului 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/.

(7) 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 operaţional al comisiei;

c) implementează Planul operaţional 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 școlar;

e) la cerere, înaintează către Inspectoratului Şcolar Județean Dâmboviţa și/ sau ARACIP, raportul de evaluare internă a calităţii.

Secțiunea 7
COORDONATORUL PENTRU PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE

Art. 124.(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 MEN privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din grădiniţe, 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. 125. Atribuţiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

a) coordonează activitatea educativă din grădiniță;
b) elaborează programul/calendarul activităților educative și extrașcolare;
c) face propuneri pentru oferta educaţională a unităţii;

d) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

e) coordonează elaborarea şi implementarea de programe/proiecte de parteneriat educaţional;

f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;

g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

h) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;

i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează programe/proiecte de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice; stabileşte legături formale cu instituţii naţionale şi locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliţie, pompieri, agenţii pentru protecţia mediului, direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor şi cluburi sportive şcolare;

k) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor.

Art. 126. – Portofoliul coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a activităţii educative extraşcolare din grădiniță;

b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;

c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare;

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

e) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

f) rapoarte de activitate semestriale si anuale;

g)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 4
COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR
Secţiunea 1
COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 127. – (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.

(2) Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar se aplică procedura cercetării şi sancţionării disciplinare reglementată de prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.

(3) Comisia pentru cercetarea prezumatelor 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.

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

Art. 128. – (1) 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.

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

SECŢIUNEA 2
COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂŢILOR PRIN SIIIR

Art.129. Comisia se compune din:

-1 preşedinte

-1 administrator SIIIR

-5 membri

Art 130.Atribuţiile comisiei sunt cele descrise în Manualul de proceduri de operare şi analiză a datelor SIIIR şi în Metodologiei privind managementul SIIIR :

1. **Preşedinte :**
   - Răspunde de corecttudinea datelor introduce, precum şi de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;
2. **Aministrator:**
   - Crearea şi adinistrarea 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

SECŢIUNEA 3
COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI

Art.131. Inventarierea unităţii se face cel puţin o dată pe an, de vregulă 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 prin inventariere;

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

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

Art.132. 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 2388/15.12.1995, emis de Ministerul Finanţelor;

Art.133. Inventariază în prezenţa gestionarului bunurile aflate în patrimoniul unităţii prin cântărire, măsurare, numărare;

Art. 134. Identifică obiectele aflate în patrimoniu şi consemneză stocul faptic inventariat în listele de inventariere;

Art. 135.Solicită scoaterea din uz a obiectelor care nu corespund calitatv şi funcţional , printr-un proces-verbal înaintat conducerii unităţi spre aprobare ;

Art.136.Finalizarea inventarierii se va face în scris printr-un proces-verbal care cuprinde rezultatele inventarieri;

Art. 137.Verifică numerarul din casă şi stabileşte suma încasărilor din ziua respectivă;

Art. 138.Controlează dacă toate instrumentele şi aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate şi dacă sunt în stare de funcţionare .

Art. 139. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fişa şi chitanţa fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.140. Consemnează prin semnătură, nota de recepţie în urma verificări acesteia;

Art. 141. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, prin semnătură.

SECŢIUNEA 4
COMISIA DE RECEPŢIE BUNURI

Art. 142. Confruntă exactitatea datelor înscrise în documentele de intrare (fişa şi chitanţa fiscală , bonuri de consum) cu materialele faptice;

Art.143. Consemnează prin semnătură, nota de recepţie în urma verificări acesteia;

Art. 144. Confruntă datele înscrise în listele de alimente, bonuri de consum, cu realitatea, din punct de vedere cantitativ şi calitativ, prin semnătură.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul 1
Compartiment financiar

Art. 145. – 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. 146. – Activitatea financiară a grădiniţei 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. 147. – 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. 148. – 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. 149. — 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.

Capitolul 2

Management financiar

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

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

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

Art. 151. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 152. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitolul 3

Compartiment administrativ

Art. 153. – (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din: bucătari, îngrijitoare, spălătoreasă, mecanic de întreţinere.

(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 atribuţii ce ţin de compartimentul secretariat:

1) asigurarea funcţionalităţii sistemului informaţional al grădiniţei;

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 statelor 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 unităţii;

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;

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

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

Art. 154. – 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. 155. – (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. 156. – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea grădiniței se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Titlul VII
PREŞCOLARII
Capitolul 1
Dobândirea calităţii preşcolar

Art. 157. – Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar sunt preşcolarii.

Art. 158. – (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin 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 preşcolarilor are la bază Curriculumul pentru educaţie timpurie 2018

Art. 159. 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.160. Grădiniţa cu program prelungit 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.161. Grădiniţa nr.1 Târgovişte, pe baza adreselor/notelor MEN 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.162. Calendarul elaborat, însoţit de criteriile stabilite sunt supuse spre aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii.

Art.163. 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, cu 30 de zile înaintea perioadei de reînscrieri/înscrieri.

Art.164. De reînscrierea/înscrierea copiilor răspunde comisia de mobilitate, care centralizează datele după fiecare etapă.

Art.165. Datele centralizate după perioada de reînscriere, capacitatea instituţiei, planul de şcolarizare stau la baza stabilirii numărului de locuri pentru perioada de înscriere.

Art.166. Pentru înscrierea copiilor în grădiniţe 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.167. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniţe:

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

Art.169. 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. 170.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 alimentelor.

Art.171 . – (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.

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

Art. 172 – (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.173. – Beneficiarii primari ai educaţiei din grădiniță beneficiază de şcolarizare gratuită.

Art. 174 –(1) Grădinița cu program prelungit nr.1 Târgoviște asigură preşcolarilor servicii complementare de consilieră psihologică şi socială prin personal de specialitate.

(2) Unitatea susține preşcolarii cu cerinţe educaţionale speciale.

Art. 175. – (1) Preşcolarii beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare.

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

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

Capitolul 2
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 176. —(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii

organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor problem comportamentale ale copiilor.

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

Art. 177. — (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 naționale și cercetării științifice.

(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 P.P. nr 1 Târgoviște, 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 preşcolarilor înscrişi 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. 178. — 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. 179. — (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. 180 — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Art.181. 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, scopul activităţii, parteneri educaţionali, acord de parteneriat cu instituţia la care se face deplasarea, etc.).

Capitolul 3
Evaluarea preşcolarilor

Art. 182. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real copiilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 183. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
Art.184. 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. 185. (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. 186.În grădiniţă sunt utilizate următoarele strategii şi forme de evaluare:

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

Art.187. Rezultatele evaluării se exprimă, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.
şi se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali.
Art. 188 – Pentru evaluarea progresului copiilor se foloseşte ***Fişa pentru aprecierea progresului individual înainte de clasa pregătitoare***, elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Capitolul 4
Transferul preşcolarilor

Art. 189. — Copiii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 190. (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.191. 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 VI
Evaluarea unităţii de învăţământ
Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 192. – 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. 193. – (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 și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice.

(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 2

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 194. – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ preuniversitar şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

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

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

Art. 195. – (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 și 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. 196 – Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Capitolul 3
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 197 – (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 şi Cercetării Ştiinţifice 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.

Titlul VII

Partenerii educaţionali
Capitolul 1
Drepturile părinţilor

Art. 198. – Părintele/tutorele legal al preşcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia preşcolarul.

Art. 199. – (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. 200. – (1) Părintele/tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura e 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 unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 201. – (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. 202. – (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 unităţii de învăţământ preuniversitar;

c) cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate 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 Naţionale .

Art.203. (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 PP nr.1 Târgovişte** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, părinţii se vor adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată către **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** prin intermediul e-mailului protectiadatelor@gradinita1targoviste.ro sau direct la sediul **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte.**

Capitolul 2
Îndatoririle părinţilor

Art. 204. – (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 celorlalți preșcolari 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. 205. – Se interzice oricăror persoane agresarea - fizică, psihică, verbala etc., a copiilor şi a personalului unităţii ;.

Art. 206. – Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului intern al unităţii de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţi/tutorii legal instituţii ai preşcolarilor

Capitolul 3
Comitetul de părinţi

Art.207. – (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 30 zile 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 grădiniţei, în consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 208. – **Comitetul de părinţi al grupei are următoarele atribuţii:**

a) sprijină profesorii pentru învăţământul preşcolar în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

b) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din grupă şi din grădiniţă;

c) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi profesorii pentru învăţământul preşcolar în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii .

d) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

e) prezintă semestrial, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 209. – Preşedintele comitetului de părinţi al grupei reprezintă părinţii/tutorii legal instituiţi ai grupei în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 210. – (1) Comitetul de părinţi al grupei poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei, propunând în adunarea generală a grupei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

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

(3) Contribuţia prevăzută la alin. (1) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi al grupei.

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

Capitolul 4
Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.211. – (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.212. – (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. 213. – 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 grădiniţă, la solicitarea cadrelor didactice.

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

Art.214– (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a grădiniţei 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 5
Contractul educaţional între unitătea de învăţământ şi părinţi

Art. 215. – (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie cu părinţii/tutorii legal instituiţi, în momentul înscrierii preşcolarilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor (ANEXA NR..

(2) Contractului educaţional este particularizat la nivelul grădiniţei prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 216. – (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. 217. – (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 învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării (Anexa 2)

(3) Modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către personalul din unitatea de învăţământ constituie criteriu de evaluare a activităţii acestuia.

(4) Neîndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul educaţional de către personalul unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

(5) Consiliul de administraţie urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional, analizează situaţiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unităţii de învăţământ şi numeşte comisia de cercetare disciplinară.

Capitolul 6
Grădinița şi comunitatea.
Parteneriate/protocoale între unitătea de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 218. – Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor grădiniţei .

Art. 219. –(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. 220. – (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. 221. – (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 şcolii, 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. 222. – (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 VIII
Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 223. – În grădiniță şi în spaţiile de joacă din incinta grădiniţei**, fumatul este interzis complet**, conform prevederilor legislaţiei în vigoare- Legea 15/2016.

Art. 224. – În grădiniță se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.225. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței nr. 1 Târgoviște intră în vigoare la data de 16.10.2019

Art.226. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director,

Prof. Dăscălescu Tinica

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. nr 1 Târgovişte, 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. nr 1 Târgovişte. 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

Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgovişte
Str. Căpitan Constantinescu nr.2
Tel: 0345/ 100 279
Email: gradinita1tgv@yahoo.ro
www.gradinita1targoviste.ro

Nr. / / 09/ 2019

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare:

1. Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgovişte cu sediul in str. Căpitan Constantinescu nr.2, reprezentata legal de prof.Dăscălescu Tinica, în calitate de director şi prestator de servicii;

şi :

2. Beneficiarul indirect, dna/dl ……..... parinte/ tutore,susţinător legal al preşcolarului ,cu domiciliul in ……..... Str……..... nr. …….. bl. …….. sc. …….. ap. ……....., telefon.....e-mail:.....

3. Beneficiarul direct al educaţiei,....., preşcolar.

II. Scopul contractului : asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ preşcolar prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia copiilor.

III. Drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamânt Preuniversitar de stat si în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al gradinitei.

IV. Obligaţiile părţilor:

1. Gradinița se obligă :

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ care să permită dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului, în funcţie de ritmul propriu şi de trebuinţele sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a copiilor ;

b) să asigure un proces educaţional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculum-ul pentru educaţie timpurie, aprobat prin O.M.E.N. nr.4694/ 02.08.2019, Standardele de calitate promovate de ARACIP şi alternativa educaţională Step-by-Step;

c) să dezvolte capacitatea copiilor de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini şi conduite noi ;

d)să încurajeze explorările, exerciţiile, încercările şi experimentele, ca experienţe autonome de învăţare ;

e)să dezvolte la copii imagini de sine pozitive ;

f)să sprijine copiii în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare acestuia la intrarea în şcoală şi pe parcursul vieţii ;

g)să realizeze finalităţile educaţiei timpurii printr-o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale deyvoltării copilului : dezvoltarea fizică, sănătate şi igienă personală, dezvoltarea socio-emoţională, dezvoltarea cognitivă şi cunoaşterea lumii, dezvoltarea limbajului, a comunicării şi premisele citirii şi scrierii, capacităţi şi atituidini de învăţare ;

h)să asigure o educaţie diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia ;

i)să asigure şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor care frecventează grădiniţa, potrivit legislaţiei în vigoare ;

j)să respecte dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale ;
k)să pună la dispoziţia copiilor baza materială în vederea desfăşurării în condiţii optime a activitatii didactice;
l)să organizeze cu copiii activităţi extraşcolare si extracurriculare cu scop educativ;
m)să expună copiii la factorii de mediu, ca o condiţie pentru menţinerea stării de sănătate şi de călire a organismului şi să îi scoată în aer liber cel putin o dată pe zi, indiferent de anotimp;
n)să răspundă de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în grădiniţă;
o)să colaboreze cu părinţii prin lectorate, activităţi demonstrative şi alte activităţi colective;
p)să respecte toate drepturile copiilor conform regulamentelor si legislaţiei în vigoare;
r)să asigure copiilor 3 mese pe zi (mic dejun, pranz si gustarea de la ora 16), contra cost, 9lei/zi;
s)ca personalul angajat al grădiniţei să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite preşcolarilor şi un comportament responsabil;
ş)ca personalul din grădiniţă să fie obligat să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă social-educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a preşcolarulu;

t)ca personalul din grădiniţă să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu preşcolarii şi cu părinţii / reprezentanţii legali ai acestora;
ţ)ca personalului din învăţământ să îi fie interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic copiii;
u)să interzică personalului didactic să condiţioneze evaluarea sau calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinţi/ reprezentanţii legali ai acestora;
v)să interzică activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, respectiv a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect – părinţii/ tutorele/ reprezentanţii legali ai copiilor, au următoarele obligaţii:

a) de a asigura frecvenţa preşcolarului;
b) de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitate în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi preşcolari din colectivitate;
c) să prezinte aviz epidemiologic favorabil de intrare în colectivitate după o absentare din motive medicale care depăşeşte 3 zile consecutive;
d) să informeze unitatea de învăţământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situaţii privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situaţia unor îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalţi copii;
e) ca cel putrin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului;
f) să respecte Regulamentul Intern al grădiniţei;
g) să se comporte civilizat în relaţiile cu salariaţii instituţiei, fără a aduce atingere demnităţii acestora; este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal preşcolarii şi personalul instituţiei; să nu agreseze fizic, psihic sau verbal personalul grădiniţei;
h) să plătească lunar contravaloarea taxei pentru hrana zilnică, într-o singură tranşă;
i) să respecte perioada de reînscriere/înscriere a copiilor în instituţie, conform etapelor stabilite şi anunţate prin afişare;
j) să păstreze curăţenia/ordinea în instituţia de învăţământ;
k) să respecte programul de activităţi la grupe, fără a deranja cadrul didactic în timpul orelor de program, cu excepţia unor probleme deosebite (îmbolnăvirea copilului); părintele poate solicita prezenţa în sala de grupă în timpul activităţilor cu preşcolarii, cu cel puţin o zi inainte;
l) să participe la şedinţele organizate la grupă;
m) să participe la activităţile extraşcolare organizate de grupă/unitate.

V. Alte clauze:
a) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între cele două părți;
b) Litigiile care pot apărea vor fi soluționate pe cale amiabilă.

VI. Durata contractului:
1) Prezentul contract este valabil pe toată durata perioadei de şcolarizare la Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte.
2) Contractul educaţional încetează de drept în următoarele condiţii:
a) în cazul transferului copilului la o altă unitate preşcolară;
b) dacă părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
c) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;
d) la terminarea perioadei de şcolarizare a copilului în instituţia preşcolară.

Incheiat astăzi,……/…09…/.2019,la Gradinita cu program prelungit nr.1 Târgovişte în 2 exemplare originale pentru fiecare parte.

Director,

Parinte/Tutore/ Reprezentant legal al copilului

Prof. Dăscălescu Tinica

ANEXA NR.3

ACORD

PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă în..... ,posesor al BI/CI/ Paşport Seria ..... nr. .....eliberat de ..... la data de ....., telefon*.....în calitate de:

- părinte
- reprezentant legal al minorului……, născut la data de……, declar următoarele:

1. Sunt de acord/ nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal** să fie prelucrate de către Gradiniţa Nr. 1 cu program prelungit, situată în Târgoviste, str. Căpitan Ion Constantinscu, nr. 2, judeţul Dâmboviţa, în vederea soluţionării cererii referitoare la .....(înscrierea minorului la grădiniţă).

2. Sunt de acord/ nu sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie prelucrate de către Gradiniţa Nr. 1 cu program prelungit, situată în Târgoviste, str. Căpitan Ion Constantinscu, nr. 2, judeţul Dâmboviţa, în vederea soluţionării cererii referitoare la .....(cererea de înscriere la gradiniţă)

3. Sunt de acord/nu sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor mele cu caracter personal în scopuri de arhivare.

4. Am luat la cunoștință că, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR) următorii termeni sunt definiți astfel: - prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă orice operaţiune sau set de operaţiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terţi prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ştergerea sau distrugerea.; - stocarea datelor cu caracter personal reprezintă păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.

5. Am fost informat că datele cu caracter personal pot fi dezvăluite oricăror persoane fizie sau juridice de drept public și privat şi structurile teritoriale ale acestora ce urmează să fie implicate în soluționarea cererii mai sus menționate.

6. Nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvăluite următorilor destinatari:
.....

7. Nu sunt de acord ca datele cu caracter personal ale minorului să fie dezvăluite următorilor destinatari: .....

8. Am luat la cunoștință că, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protectia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), am dreptul:

- *Dreptul la informare* – pot solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor mele personale;
- *Dreptul la rectificare* – pot rectifica datele personale inexacte sau le pot completa;
- *Dreptul la ștergerea datelor* ("dreptul de a fi uitat") – pot obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- *Dreptul la restricționarea prelucrării* – pot solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contest exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- *Dreptul de opoziție* – pot să ma opun, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul legitim al operatoului;
- *Dreptul la portabilitatea datelor* – pot primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-am furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau pot solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator în termen de 60 de zile
- *Dreptul de a depune plângere* – pot depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- *Dreptul de retragere a consimțământului* – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul meu, îl poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

(Pentru exercitarea acestor drepturi, puteţi trimite oricând un email cu solicitarile la adresa de email .....)

9. Am înțeles că refuzul prelucrării datelor mele cu caracter personal poate conduce la imposibilitatea soluționării cererii menționate la pct. 1.

Data Semnatura

ANEXA NR.4

REGULAMENT INTERN PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Informaţii privind protecţia datelor personale

I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:
- numele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

II. Categorii de persoane

Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevazut la secţiunea a III-a:
a) Copii, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte**
b) Copiii , cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de MEN
c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul , care este dotat cu sistem de supraveghere video;
d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte**

III. Scopul colectarii şi prelucrării

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, **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la secţiunea I.
Scopul colectării datelor este:
a) Pentru persoanele prevazute la secţiunea I. litera a: Prestari de servicii ale **Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea informaţiile colectate de către **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.
b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secţiunea I litera b: protecţia socială.
c) Pentru persoanele fizice prevazute la secţiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice;

monitorizare video şi securitate..
d) Pentru persoanele fizice prevazute la secţiunea I, litera d: evidenţa financiar contabilă a **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte**

IV. Motivaţia colectării şi prelucrării

a) Scopul major pentru care **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la secţiunea II, litera a) şi c), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte,** cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. In cazul in care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** să transmită informaţii despre serviciile sale.
b) În situaţiile prevăzute la secţiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.
c) În situaţiile prevăzute la secţiunea II, litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** şi respectivele persoane.

V. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal

Informatiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:
a) In cazul prevazut la secţiunea II, literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrarii datelor personale care ii privesc si sa solicite stergerea datelor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege, cand prelucrarea de catre **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteţi adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată către **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** prin intermediul e-mailului office@gradinita1targoviste.ro sau direct la sediul **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte.** De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiţiei.
Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informaţi cât mai curând posibil.

VII. Prelucrarea datelor speciale

Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. **Date privind sănătatea angajaților Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte**

În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

b. În relația cu cabinetul medical al **Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte,** informațiile aferente stării de sănătate ale copiilor sunt confidențiale și sunt gestionate de cadrele medicale ale unității.

c. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. **Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Grădiniţa cu PP nr.1 Târgovişte** poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații **Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte** vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

VIII. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații **Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte** care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJDB și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din

Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

IX. Aspecte finale

Angajații **Grădiniţei cu PP nr.1 Târgovişte** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

X. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este dna. PĂUN ALINA - administrator financiar - contact: protectiadatelor@gradinita1targoviste.ro