



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

NR. 1079/ 18.09.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în Consiliul de Administrație întrunit în data de 14.09.2023

Director,
Prof. PICULEASA MIHAELA SIMONA

2023 - 2024



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Art. 32 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de dezvoltare instituțională; b) planul managerial (pe an școlar); c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 34

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

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; Anexa 16

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ (PRAI) și Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație. Art. 35. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar.

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

Art. 36. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. — Documentele manageriale de evidență sunt:



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;
- c) schema orară a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;
- d) planul de școlarizare

TITLUL IV

Personalul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU

CraiovaCAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 38. — (1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu

P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, prin reprezentantul său legal.

Art. 39. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

- În perioada stării de alertă sau de pandemie se va purta ținuta de protecție specifică pentru interior: tricou alb/halat alb și încălțăminte de interior.

(4) Personalului din învățământul preșcolar 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 Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

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

(6) Personalul din învățământul preșcolar are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului și a activităților instructiv-educative și extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din învățământul preșcolar 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. 40. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 41. — (1) Coordonarea activității structurilor Grădiniței, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 43. — La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 44. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Concediile de odihnă se acorda doar în perioada vacanțelor

(2) Pentru rezolvarea problemelor personale (când nu este vacanță) se poate solicita CFS conform contractului colectiv de muncă în vigoare și/sau cerere de învoire colegială (5/an)

Art. 45. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 46. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

CAPITOLUL III
Personalul nedidactic

Art. 48. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Grădinița cu P.P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se face către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 49. —

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

(2) Grupul de comunicare online WATSAPP – Nedidactic Grădinița TD este o modalitate oficială de COMUNICARE cu personalul nedidactic, subiecte ce pot constitui tematica a sedintelor cu personalul nedidactic, chiar dacă sunt dezbătute doar pe grupul de whatsapp.

(3) Colegele care nu au whatsapp vor fi informate de către colegele care au, în timp util.

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și se aprobă de către directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

a. Perioada de concediu de odihnă se stabilește conform legislației în vigoare, urmare a cererii depuse de către personalul nedidactic la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se cont de specificul și nevoile unității de învățământ preșcolar, respectiv în perioadele vacanțelor școlare (stabilite prin ordin de ministru).

b. Pentru rezolvarea problemelor personale (când nu este vacanță) se poate solicita CFS conform contractului colectiv de muncă în vigoare și/sau cerere de învoire colegială (5/an)

(5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

c. Prin decizie de management intern se va roti periodic personalul

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

(7) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

(8) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și se aprobă de către directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

d. Perioada de concediu de odihnă se stabilește conform legislației în vigoare, urmare a cererii depuse de către personalul nedidactic la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor,



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

ținându-se cont de specificul și nevoile unității de învățământ preșcolar, respectiv în perioadele vacanțelor școlare (stabilite prin ordin de ministru).

- e. Pentru rezolvarea problemelor personale (când nu este vacanță) se poate solicita CFS conform contractului colectiv de muncă în vigoare și/sau cerere de învoire colegială (5/an)
- (9) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
 - f. Prin decizie de management intern se va roti periodic personalul
- (10) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.
- (11) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în vederea asigurării securității copiilor/personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova

Art. 50. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective demuncă aplicabile.

Art. 51. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova

Art. 52. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Art. 54. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și instruire din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și instruire, cu norma de bază în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;

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

(11) Grupul de comunicare online WATSAPP – Didactic TRAIAN DEMETRESCU este o modalitate oficială de COMUNICARE cu membri consiliului profesoral, subiecte ce pot constitui tematica a ședințelor Consiliului Profesoral, chiar dacă sunt dezbătute doar pe grupul de whatsapp.

(12) Colegele care nu au whatsapp vor fi informate de către colegele care au, în timp util.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sisteme de videoconferință.

Art. 58. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

aprobare consiliului de administrație;

f) avizează proiectul planului de școlarizare; validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;

j) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

m) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

n) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, conform legii.

Art. 56. — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 44. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Concediile de odihnă se acorda doar în perioada vacanțelor

(4) Pentru rezolvarea problemelor personale (când nu este vacanță) se poate solicita CFS conform contractului colectiv de muncă în vigoare și/sau cerere de învoire colegială (5/an)

Art. 45. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 46. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

SECȚIUNEA A II – A
PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 64. — **EDUCATOARELE GRUPEI /DIRIGENTELE** are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;

- a) evoluția preșcolarilor din punct de vedere fizic și psihic;
 - b) frecvența preșcolarilor la grupă;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:

- a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, Grădinița P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul administrativ, pentru întocmirea documentelor școlare ;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la preșcolari;

4. informează:

- a) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița cu P.P .TRAIAN DEMETRESCU Craiova;
- b) părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre evoluția școlară, despre comportamentul elevilor; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile sancționărilor disciplinare;



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69. — Educatoarea mai are și următoarele atribuții:

- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale preșcolarilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;
- d) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează într-un raport și într-un tabel centralizator;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei;
- j) administrează grupul de whatsapp al grupei
- k) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- l) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 71. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern; Anexa 29
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

Art. 72. — (1) Comisiile de la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 78 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din cadrul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare de la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Craiova.

(3) Grădinița cu P.P TRAIAN DEMETRESCU Craiova își elaborează singură procedurile, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și

nedidactic CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

(1) Serviciul secretariat nu este normat în Grădinița TRAIAN DEMETRESCU.

(2) Sarcinile sunt preluate de către comisiile constituite la nivelul unității prin decizie internă.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Organizare și responsabilități

Art. 76. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ, Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 77. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova,;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, 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 Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- 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 Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova 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.

SECȚIUNEA a 2-a
Management financiar

Art. 78. — (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Art. 79. — 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. 80. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Grădinitei cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III
Compartimentul
administrativ
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 81. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic și îngrijitori grupă preșcolari al Grădinitei cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădinitei cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 82. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 83 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 85

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 86 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Capitolul IV Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 87

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

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

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

TITLUL VII

Preșcol

arii

CAPIT

OLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de preșcolari

Art. 88. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 89. — (1) Dobândirea calității de preșcolar se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Art. 90. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 93. — Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(1) **tinuta personalizata** a gradinitei este: tricou/bluza alba si panataloni/fusta albastre

(2) **Este interzis preșcolarilor:**

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

e) să introducă și să utilizeze telefoane mobile sau aparatură audio- video în unitatea școlară;

f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

g) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi cât și de personalul grădiniței;

h) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență și alte comportamente antisociale în perimetrul unității de învățământ;

j) să părăsească incinta unității de învățământ;

k) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la siguranța personală precum și la siguranța celorlalți copii și/sau a personalului unității de învățământ.

l) nu au voie să introducă în perimetrul unității de învățământ obiecte care să pună în pericol siguranța personală precum și a celor din jur;

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care copilul este evidențiat;

d) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Copiii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) Observația

1. Observația constă în atenționarea copilului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Copilului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

2. Sancțiunea se aplică de către educatoare în timpul activităților instructiv- educative și



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

extrașcolare în incinta grădiniței și în afara ei.

3. Sancțiunea se aplică și de personalul nedidactic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

b) Avertismentul

1. Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral constă în atenționarea copilului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
2. Sancțiunea se aplică de către educatoare și de personalul nedidactic/didactic auxiliar conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

c) Liniștirea prin izolare

1. Liniștirea prin izolare se face în spațiu supravegheat și nepericulos și nu mai mult de 3-5 minute. Copilul este retras din activitatea pe care o desfășoară și este așezat pe un scaunel lângă catedră, sau lângă educatoare/îngrijitoare, chiar și în afara clasei lui.
2. Sancțiunea se aplică de către educatoare și de personalul nedidactic/didactic auxiliar conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului

d) Muștrarea scrisă;

1. Muștrarea scrisă constă în atenționarea copilului, în scris, de către educatoare, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
2. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea educatoarei.
3. Sancțiunea se consemnează într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către educatoare, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
4. Muștrarea scrisă este redactată de educatoare, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către educatoare sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
5. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și se va face precizare de aceasta în fișa psiho-pedagogică pentru înscrierea în învățământul primar.

Art. 94. — (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) în cazul preșcolarilor, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către cadrul medical al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, pe tot parcursul anului școlar.

- a. La reluarea activității copilului, după 3 zile lucrătoare consecutive de absență, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au obligația de a prezenta personal asistentei medicale din unitatea de învățământ, avizul medical de intrare în colectivitate eliberat de medicul de familie la care este înscris copilul.
- b. În situația când absența copilului a fost cauzată de probleme de sănătate, avizul medical



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

trebuie, în mod obligatoriu, să aibă specificat diagnosticul constatat de către medicul de familie și să comunice tratamentul medical urmat de copil.

Art. 96. — Preșcolarii se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

- a) Preșcolarii pentru care se solicită și se realizează transferul la altă unitate școlară nu vor avea prioritate la înscrierile din anul școlar următor.
- b) În timpul anului școlar nu se vor realiza transferuri de la o grupă la alta.



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 97. — Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a

unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 98. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se desfășoară în afara orelor de curs sau în timpul orelor de curs cu condiția realizării unui grafic de recuperare a activităților curriculare.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova 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. 99. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educațierutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, limbi străine și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

(7) Preșcolarii participă la activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU, implicând susținere financiară din partea părinților;

Art. 100. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se concentrează 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.



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

CAPITOLUL IV

Evaluarea copiilor/elevilor SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 101. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află preșcolarul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 102. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback realevelilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 103. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul grupei mari, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 104. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) fișe de lucru;
- c) experimente și activități practice;
- d) probe practice;
- e) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare

Art. 106. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului ;

(2) Rezultatele evaluării sunt trecute în caietul de observații .

Art. 107. — Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 108. — La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.

Art. 110. — (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) În Învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui modul și an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

CAPITOLUL IV

Transferul copiilor

Art. 137. — Copiii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 138. — Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 139. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar copiii se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari la grupă.

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

Art. 144. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul preșcolarilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt cartier al orașului Craiova;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 147. — (1) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 148. — (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

Art. 149. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 150. — Evaluarea instituțională a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Art. 151. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Grădiniței cu P.P. „TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

(4) Conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 152. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 153. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 155. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectare legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 156. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Grădinița cu P.P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu P.P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 157. — (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

a. Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația de a plăti cotizația pentru hrana copiilor, în cuantum de 14 lei/zi (de prezență în grădiniță). Taxa de hrană se plătește în avans, integral până la data de 20 a lunii în curs. În caz de neplată, conducerea unității își rezervă dreptul de a declara preșcolarul ca fiind retras din activitatea grădiniței, acest lucru fiind consemnat în catalogul grupei.

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

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

Art. 158. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

(3) Grupul de Whatsapp al fiecărei grupe este o modalitate oficială de comunicare online a situațiilor privind activitatea instructiv-educativă organizată de către cadrele didactice. Situațiile personale se transmit individual (nu pe grup); grupul de whatsapp are un regulament propriu, anexa a prezentului regulament.

Art. 159. — (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document către conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(f) în timpul stării de alertă și pandemie se respectă ordinea specifică care reglementează accesul părinților în interiorul grădiniței

(g) accesul preșcolarilor se face conform graficului de acces atasat prezentului regulament



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

(h) în interiorul grădiniței au acces persoane straine sau părinți doar cu acordul directorului

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 160. — Părinți sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 162. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cu directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova. Părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 162 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Anexa 61

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 163. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu P.P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova.

Art. 164. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al Grădiniței cu P.P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 165. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legalii copiilor. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

(2) în adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentanțiile legale al copilului respectiv.

Art. 166. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 167. — (1) În Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 168. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și a Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ;

g) se implică în asigurarea securității copiilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 169. — Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Grădiniței cu

P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 17. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a personalul din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 171. — (1) La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU se poate constitui Asociația grădiniței în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 172. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

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

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

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

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



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 173. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în activitatea de consiliere și orientare;
- k) se implică direct în desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova în organizarea și desfășurarea programului „Școala Altfel”.

Art. 174. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 175. — (1) Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 176. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de preșcolarizare în cadrul Grădiniței P.P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova.

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

Art. 177. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, beneficiarul primar al

educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 178. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 179. — Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 180. — Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 181. — Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu preșcolarii.

Art. 182. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu P.P.

„TRAIAN DEMETRESCU ” Craiova.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor și a personalului în perimetrul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

Art. 184. — (1) Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 185 — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricărui program care nu este avizat de directorul Grădiniței cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova și Inspectoratul Școlar.

Art. 186 — În Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 187 — În Grădinița cu P.P. TRAIAN DEMETRESCU Craiova se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor și a personalului din unitate.

Art. 188

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

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 189 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Nr. 1056 /13.09.2023

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT «Traian Demetrescu», cu sediul în Craiova, str. Traian Demetrescu, Nr.18, reprezentată prin director, prof. Piculeasa Mihaela Simona

2. Beneficiarul indirect al educației, d-na/dl _____ părinte/reprezentantul legal al beneficiarului direct al educației/preșcolarul, cu domiciliul în _____

telefon _____ ,

3. Beneficiarul direct al educației, _____ grupa _____

**CONTRACT DE PARTENERIAT
CU PARINTII**

Încheiat între:

1. GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU” CRAIOVA, unitate de învățământ preșcolară, cu sediul în CRAIOVA Str. Traian Demetrescu, Nr.18, tel./ 0251/414824, fax/0251/414587, CUI 17104340, reprezintă prin d-na Piculeasa Mihaela Simona

și

2. Dl/Dna _____, cu domiciliul în _____

_____, legitimat cu B.I./C.I seria _____,

nr. _____, eliberat de _____, în calitate de părinte / reprezentant legal al minorului

_____, născut la data de _____, având

CNP _____.

**II.Scopul contractului
Obiectul contractului**

Capitolul I.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Art.1 Prezentul contract are la bază desfășurarea de către Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova a activităților specifice învățământului preșcolar, dezvoltarea și monitorizarea aptitudinilor și talentelor copilului, în condiții optime și cu personal specializat.

- asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părinților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate specifice învățământului preșcolar.

Părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

III. Drepturile părților:

drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare Intern al instituției preșcolare.

Capitolul II.

Plata

Art. 2 Programul se va desfășura zilnic, de luni până vineri, între orele 08:00-18:00, pe întreaga perioadă a anului, exceptând sărbătorile legale și luna iulie sau august, când se desfășoară igienizarea și dezinfectarea sediului.

2.1 La începutul anului școlar părintele sau reprezentantul legal al minorului, se obligă să plătească anticipat contribuția de hrană, conform Regulamentului de Ordine Interioară al unității.

2.1.1 Părintele se obligă să plătească în primele 5 zile ale fiecărei luni contribuția pentru hrană în valoare de 14 lei / zi, pentru luna în curs.

2.1.2 Având în vedere fluctuațiile de prețuri, Consiliul de administrație împreună cu Comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității poate solicita schimbarea cuantumului privind contribuția pentru hrană.

Capitolul III

Obligațiile părților

Art.3 Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova se obligă:

3.1.1 Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale (program prelungit între orele 08:00 – 18:00);

3.1.2. Să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: **serviciul educațional** (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate), **nutrițional** (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară, asigurarea a 3 mese pe zi (contra cost) -mic dejun, prânz, gustare de după amiază, aport de calorii, etc., **asistență medicală** (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), **protecție și îngrijire** (în spațiul grădiniței și în perimetrul acesteia, în limitele programului : 08:00 – 18:00

3.1.3. Să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de M.E. pentru fiecare copil;

3.1.4. Să asigure o ofertă educațională atractivă în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecti (părinții) și a interesului și abilităților beneficiarilor direcți (copiii);

3.1.5. Să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate în timpul programului: 08:00-18:00;

3.1.6. Să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al activității instituției;

3.1.7. Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;

3.1.8 Să răspundă de orice act sau faptă săvârșită de copil pe întreaga perioadă pe care îl are sub supraveghere ;

3.1. 9. Să răspundă de orice act sau faptă săvârșită de personalul angajat sau terți ce acced în spațiile în care copilul are acces, pe toată durata în care copilul se afla sub supraveghere ;

3.1.10. Să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;

3.1.11. Să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;

3.1.12. Să desfășoare acțiuni fără a aduce atingere imaginii publice, vieții private și familiale a copilului;

3.1.13. Să acorde suport educațional și de consiliere preșcolarilor și părinților în conformitate cu planificarea activităților de consiliere.

3.2 Beneficiarul indirect – Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului se obligă :

3.2.1. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar -



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022,

- 3.2.2. Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare Intern al grădiniței;
- 3.2.3. Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului din familie, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- 3.2.4. Să asigure frecvența zilnică a copilului, să respecte programul de sosire și plecare din unitate,
- 3.2.5. Să participe la activitățile de consiliere/suport educațional desfășurate la nivelul grupei cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște aspecte privind progresul, conduita copilului;
- 3.2.6. Să sprijine activ acțiunile grădiniței și să se implice în derularea acestora;
- 3.2.7. Să trateze cu respect și considerație instituția preșcolară și reprezentanții ei, să evite declanșarea unei situații conflictuale cu personalul care își desfășoară activitatea în unitate, precum și cu ceilalți părinți, apelând la conducerea instituției pentru consiliere atunci când este cazul;
- 3.2.8. Să-și asume responsabilitatea pentru orice faptă a copilului;
- 3.2.9. Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite, contavaloarea taxei pentru alimente stabilită de comun acord
- 3.2.10. Să plătească la termenul stabilit de prezentul contract contribuția pentru hrana copilului în instituție.
- 3.2.11. Să prezinte aviz epidemiologic de la medicul de familie la intrarea în colectivitate, ori de câte ori lipsește 3 zile consecutiv ;
- 3.2.12. Să asigure frecvența zilnică a copilului și să anunțe în scris, prin cerere la care anexează certificat medical (dacă situația o cere) în cazul în care rețin copilul în familie mai mult de o săptămână;
- 3.2.13. Să mențină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală și să anunțe grădinița;
- 3.2.14. Să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al instituției privind interdicția de a trimite în colectivitate copiii cu boli infecțioase sau cu semne de boală contagioasă;
- 3.2.15. Să țină legătura cu educatoarea, medicul sau asistenta medicală din grădiniță privind evoluția pozitivă sau negativă în caz de îmbolnăvire;
- 3.2.16. Să evite supraaglomerarea prin suprapopulare, pentru a împiedica favorizarea creșterii factorilor de risc privind îmbolnăvirea preșcolarilor și a personalului din grădiniță;
- 3.2.17. Să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul:

.....

Să-și asume responsabilitatea pentru informațiile false declarate sau omiterea sub orice formă a unor informații reale privind sănătatea copilului în cazul în care acestea ar pune în pericol sănătatea copilului și colectivității. De asemenea, acesta este obligat să anunțe cabinetul medical din instituție ori de câte ori copilului îi sunt prescrise tratamente medicale pentru perioada în care copilul frecventează colectivitatea, precum și orele de administrare a acestora. Să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate mai sus.

Capitolul IV

ÎNCETAREA CONTRACTULUI

În cazul în care una din părți dorește încetarea relațiilor contractuale, va înștiința cealaltă parte, cu cel puțin 5 zile lucrătoare în prealabil, dovada înștiințării putându-se face cu orice mijloc de probă.

Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se va soluționa pe cale amiabilă, la nivelul grupei cu educatoarea, la nivel de instituție în cadrul Consiliului Profesorat sau în Consiliul de Administrație.
2. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea prevederilor legale (Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar --Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 , Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

- a) În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară,
- b) În cazul în care părinții nu anunță eventuale probleme medicale (boli, alergii, alimente netolerate), sociale sau emoționale ale copilului.
- c) Dacă părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu celălalt părinte al copilului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- d) În situația încetării activității unității de învățământ;
- e) La terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară;
- f) În cazul nerespectării termenului de plată stipulat în contract.

Capitolul V

PREVEDERI SPECIALE

6.1 Părinții sunt rugați să ia în considerație constatările și sfaturile educatoarelor privind modificările comportamentale ale copilului în grădiniță. Aceștia vor colabora cu cadrul didactic pentru găsirea de soluții optime în legătură cu activitatea și comportamentul copilului.

6.2 Părintele va colabora activ cu „Comitetul Părinților copiilor din Traian Demetrescu”

6.3 Părintele autorizează personalul **Grădinița cu prelungit „Traian Demetrescu”** să aplice măsurile de securitate în beneficiul copilului, în cazul în care nu poate fi contactat în caz de urgență.

6.4 Părinții au obligativitatea de a aduce la cunoștința cadrelor didactice de la grupă documente justificative privind eventualele hotărâri judecătorești de încredințare a copilului unuia dintre aceștia.

Personalul **Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”** asigură confidențialitatea datelor personale ale copiilor și părinților și respectă cu strictețe hotărârile judecătorești definitive sau provizorii de încredințare a copilului unuia dintre părinți.

6.5. În perioada vacanței de vară, în luna iulie sau august se vor desfășura activități specifice vacanței la sediul grădiniței cu P.P. „Traian Demetrescu”,

6.5.1. Vom primi DOAR preșcolari școlarizați în anul școlar în curs la Grădinița cu P.P. „Traian Demetrescu” Craiova care au o frecvență de cel puțin 80 % pe parcursul anului școlar și ambii părinți prezintă o adeverință de salariat.

6.5.2. ÎNSCRIEREA PENTRU VACANȚA DE VARĂ SE FACE CU CEL PUȚIN O SĂPTĂMÂNĂ ÎNAINTE DE începerea vacanței (este necesar acest timp pentru realizarea aprovizionării și planificarea activității din bucătărie)

6.5.3. Dacă nu se înscriu minim 15 preșcolari nu se gătește în bucătăria grădiniței.

6.5.4. Dacă se gătește la grădiniță, taxa de hrană va fi în cuantum de 15 lei și se va plăti în AVANS, pentru toată perioada vacanței.

6.5.5. Bani pentru taxa de hrană nu vor fi returnați, deoarece aceștia sunt folosiți pentru aprovizionare în baza cererilor depuse, însă în baza unei justificări (adeverință medicală), banii, se pot transfera pentru perioada următoare în care copilul frecventează grădinița.

6.5.6. Dacă nu se înscriu minim 15 copii, pe perioada vacanței, serviciile de masă vor fi asigurate prin serviciul catering.

6.5.7. Activitatea preșcolarilor se va desfășura după un program specific vacanțelor aprobat în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Capitolul VI

LITIGII

Orice neînțelegeri cu privire la încheierea, executarea și / sau interpretarea prezentului contract vor fi soluționate de către părți, pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la apariție. În caz contrar vor fi depuse spre soluționare instanțelor competente din municipiul Craiova.

Capitolul VII

FORȚA MAJORĂ

Forța majoră este evenimentul insurmontabil și neprevăzut ce face imposibilă pentru oricare dintre părți îndeplinirea



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

obligățiilor contractuale și exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile notificării părții adverse în termen de 5 zile de la apariția ei.

Capitolul VIII

NERESPECTAREA OBLIGAȚIILOR CONTRACTUALE

1. Nerespectarea de către **Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” , Craiova** a obligațiilor contractuale asumate prin prezentul contract, în tot sau în parte, atrage răspunderea acesteia în solidar cu reprezentanții săi.

2. Nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de părinte/ tutore, reprezentantul legal d-nul (d-na)..... prin prezentul contract, atrage după sine răspunderea acestuia, putându-se proceda la pierderea locului copilului în instituție.

Capitolul IX

DURATA CONTRACTULUI

Contractul va intra în vigoare de la data semnării acestuia de către părți și este valabil pe toată durata școlarizării preșcolarului în instituție.

Capitolul X

DISPOZIȚII FINALE

1. Orice modificare a prezentului contract se va face doar prin acordul părților, prin încheierea de acte adiționale, ce vor constitui parte integrantă a contractului.

2. Clauzele prezentului contract vor fi interpretate conform voinței reale a părților. Orice clauză declarată nulă sau inaplicabilă nu va afecta executarea contractului în nici un fel.

Contractul intră în vigoare de la data:

Părțile au semnat prezentul contract în 2 (două) exemplare, astăzi, _____

Director,

Cadru didactic,

Parinte,

Prof . Piculeasa Mihaela Simona

Cadru didactic,

(tutore legal)

Anexa nr. 1

ACORD DE FOLOSIRE A IMAGINII COPILULUI ȘI DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN/DE CĂTRE GRĂDINIȚĂ

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă
în _____, telefon _____, legitimat/ă cu _____, serie
_____, nr. _____ părinte / tutore legal al
preșcolarului _____, înscris la Grădinița cu program prelungit
„Traian Demetrescu”, declar prin prezenta faptul că **sunt / nu sunt** de acord cu:

-fotografierea/filmarea copilului meu și utilizarea în materiale publicitare indiferent de forma (TV, magnetică, fotografică, format hârtie, internet sau orice alt tip de format) în mod gratuit de către unitatea de învățământ, colectate în urma participării la activitățile școlare și extrașcolare;

- postarea unor fotografii de la activitățile desfășurate cu preșcolarii pe site-ul unității și pagina de



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Facebook a grădiniței,

- prelucrarea datelor cu caracter personal solicitate pentru prestarea de servicii educaționale, servicii de asistență medicală în cadrul cabinetului medical școlar, comunicări, gestionarea sistemelor noastre de comunicații și IT (tehnologia informației, îndeplinirea obligațiilor noastre legale, gestiunea financiară, supravegherea spațiilor Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” .

Unitatea școlară are dreptul de a utiliza doar în scop educativ datele personale furnizate și de a publica și transmite materialele realizate pe baza elementelor ce caracterizează persoana fiicei/fiului meu pe TV/internet/ziare/reviste, în materiale publicitare legate de Grădinița „Traian Demetrescu”, Craiova, în mod gratuit / fără obligații materiale sau financiare față de mine.

Acordul intră în vigoare la data semnării lui și este valabil pe parcursul frecventării grădiniței de către preșcolar.

Data

Semnătura,

Anexa nr. 2

FIȘA DE PREZENTARE A CABINETULUI MEDICAL ȘCOLAR DIN GRĂDINIȚĂ

– ANEXA 18

Conform Ordinului nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe Craiova.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolarilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.

- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.

- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.

- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor , în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților). În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Grădiniței cu program prelungit Traian Demetrescu Craiova, la adresa de e-mail gradinita23gradinita23@yahoo.com, conform [articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016](#) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al preșcolarului....., născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în grupa....., am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

CERERE ÎNSCRIERE PENTRU PERIOADA VACANTEI

Subsemnata(ul)

.....

cu domiciliul în strada

.....

bl.....et.....ap....., tel. tel.

.....

tel.mobil solicit înscrierea la activitățile desfășurate pe durată

vacanței în perioada

.....

..
al fiului, (fiicei)

.....

înscris în anul școlar la grupa

.....l

a
Grădinița cu P.P., având ca educatoare

....., respectând aceleasi

obligatii ca în cursul anului școlar și având în vedere următoarele:

- ❖ SE VA RESPECTA REGULAMENTUL GENERAL DE VACANȚA, CA PARTE INTEGRANTĂ A REGULAMENTULUI INTERN!

Data

Semnatura



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Doamnei Director al Grădiniței cu Program Prelungit „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

REGULAMENT GRUPURI WATSAPP

1. Am creat acest grup in scopul de a veni in ajutorul părinților pentru o comunicare onlineraapidă.
2. Pe grupuri se vor transmite informații de către educatoare pentru părinți si invers.
3. Fotografiile transmise pe acest grup nu vor fi făcute publice de către nici un membru pe alte site-uri sau pagini de facebook, bloguri personale fără acordul părinților preșcolarilor care mai apar in acestea. Ele sunt transmise strict pentru acest grup restrâns.
4. Părinții pot face anunturi sau adresa întrebări care privesc toți membri grupului in colaborare cu educatoarele.
5. Incurajam dialogul deschis si civilizat.
6. NU este permisa utilizarea unui limbaj neadecvat, a injuriilor, a ironiilor cu scop denigrator.
7. NU este un grup de invatare sau predare a limbii romane, prin urmare, va rugam sa va abtineti de la comentarii rautacioase cu privire la greselile gramaticale.
8. Se vor permite doua abateri de la regulament, la a treia abatere, persoana respectiva va fi eliminata din grup, fara avertisment.
9. Nu avem nimic personal cu niciunul dintre membrii grupului, dar vrem ca grupul sa isi atingă scopul de a comunica online civilizat si sa economisim si timp pretios.
10. Conversatiile pe grup vor avea loc in intervalul 8-18; urgentele pot fi comunicate si inafara acestui interval la ore decente (maxim ora 22.00)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova
Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587
Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro
CUI: 17104340

GRAFIC DE ACCES AL PREȘCOLARILOR ÎN GRĂDINIȚĂ 2023-2024

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”

NR. CRT.	GRUPA	ORA INTRARE	PLECARE PRÂNZ (OPȚIONAL)	PLECARE SEARA
1.	GRUPA MARE ISTETII	8.00-8.30	13.00-13.30	17.30-18.00
2.	GRUPA MARE VEVERIȚELE	8.00-8.30	13.00-13.30	17.30-18.00
3.	GRUPA MIJLOCIE BUBURUZELE	8.30-9.00	13.00-13.30	17.00-17.30
4.	GRUPA MIJLOCIE FLUTURASII	8.30-9.00	13.00-13.30	16.30-17.00
5.	GRUPA MICA BUBURUZELE ISTETE	8.30-9.00	13.00-13.30	16.30-17.00

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „IEDERA”

NR. CRT.	GRUPA	ORA INTRARE	PLECARE PRÂNZ (OPȚIONAL)	PLECARE SEARA
1.	GRUPA MARE IEDERA	8.00-8.30	13.00-13.30	17.30-18.00
2.	GRUPA MIJLOCIE FLUTURASII	8.00-8.30	13.00-13.30	17.00-17.30
3.	GRUPA MICĂ STELUTELE	8.30-9.00	13.00-13.30	16.30-17.00

G

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL „SF. STELIAN”

NR. CRT.	GRUPA	ORA INTRARE	PLECARE
1.	GRUPA COMBINATA	8.00-8.30	12.30-13.00
2.	GRUPA MICA FLUTURASII	8.30-9.00	12.00-12.30



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

CERERE DE REÎNSCRIERE / NIVEL PREȘCOLAR

Subsemnatul....., în calitate de părinte/ tutore al preșcolarului, înscris la grupa....., având domiciliul în....., str....., nr....., bloc....., sc....., ap....., sector....., posesor al B.I./C.I.serianr, eliberat(ă) la data de, de către....., vă rog să-mi aprobați **reînscrierea** copilului la (unitatea de învățământ preșcolar/cu nivel preșcolar) sector....., București.

DATE DESPRE COPIL:

Nume: _____

Prenume: _____

Data nașterii: _____ CNP _____

Locul nașterii: _____

Naționalitatea: _____

Cetățenia: _____

Adresa actuală: _____

DATE DESPRE PĂRINȚI:

Tata:

Nume și prenume: _____

Profesia: _____

Loc de muncă: _____

Telefon mobil: _____

Mama:

Nume și prenume: _____

Profesia: _____

Loc de muncă: _____

Telefon mobil: _____

GRUPA PENTRU CARE SE FACE REÎNSCRIEREA:

- ☐ Grupa mică
- ☐ Grupa mijlocie
- ☐ Grupa mare



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

TIP DE PROGRAM:

program prelungit (cu masă)

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copie după certificatul de naștere al copilului
- Copie CI/ BI ambii părinți
- Adeverințe de salariat ambii părinți
- Hotărâri judecătorești (unde este cazul)
- Documente medicale (unde este cazul).

DATA

SEMNĂTURA AMBILOR
PĂRINȚI,

- ✓ Declar că sunt de acord ca datele mele personale să fie prelucrate de Grădinița cu P. P. „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova în calitate de operator, prin
.....în calitate de împuternicit, în conformitate cu legea nr. 667/ 2001, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de cercetare statistică.
- ✓ Datele nu vor fi dezvăluite către terți. Vă puteți exercita drepturile de acces, de intervenție și de opoziție, în condițiile prevăzute de Legea 677/ 2001 printr-o cererescrisă, semnată și datată, înregistrată, la



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Nr. _____ / _____

CERERE ÎNSCRIERE
GRADINITAAN SCOLAR

DATE DESPRE SOLICITANT

- Adresa de e-mail:
- Nume și prenume TATA:
- Număr telefon TATA:
- Nume și prenume MAMA:
- Număr telefon MAMA:
- Adresa de domiciliu (se completează adresa din documentul de identitate):
- Adresa de reședință (locuința secundară, unde locuiți): **Este aceeași ca și adresa de domiciliu –DA/NU, ALTA:**
- Calitatea solicitantului:
- Starea civilă a solicitantului:
- Locul de muncă și funcția TATA:
- Locul de muncă și funcția MAMA:
- **DATE PRIVIND COPILUL**
- Nume și prenume copil:
- Cod Numeric Personal copil (CNP):
- Data nașterii:
- Adresa copilului: **Acceași adresă cu a solicitantului: DA/NU, ALTA**
- Cetățenia copilului:
- Religia copilului:

DATE PRIVIND ÎNSCRIEREA

- Denumirea unității de învățământ pentru care se optează: **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUGIT TRAIAN DEMETRESCU CRAIOVA, STRUCTURA.....**
- Doresc înscrierea la grupa:
- Limba de predare:
- În anii școlari trecuți a frecventat creșa/grădinița. **DA / NU/ALTELE**
La ALTELE precizați creșa sau grădinița frecventată anterior, chiar dacă este la privat sau la stat:
- Criterii de departajare generale (se menționează criteriile la care vă încadrați):
- DATE DESPRE FRATI/SURORI: precizați numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește să fie înscris și denumirea unității școlare unde fratele/sora este înscris:
- Criterii de departajare specifice Grădiniței TRAIAN DEMETRESCU Craiova (se precizează criteriile la care vă încadrați)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

Data:

Nume si prenume parinte:

Semnatura: _____

Doamnei Director al Gradinitei cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” CRAIOVA



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

Str. Traian Demetrescu, Nr.18; Tel. 0251414824, Fax: 0251414587

Email: contact@grtradem.ro ; www.grtradem.ro

CUI: 17104340

