

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



AN SCOLAR:
2023-2024

DIRECTOR,
Prof. Piculeasa Mihaela Simona



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

NR.1080/ 18.09.2023

AVIZUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE,
ÎN DATA DE: **14.09.2023**

DIRECTOR,
PROF. PICULEASA MIHAELA SIMONA

.....

AVIZUL CONSILIULUI PROFESORAL,
DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL,
ÎN DATA DE: **14.09.2023**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU” CRAIOVA

COLECTIV DE LUCRU:

1. PROF. PICULEASA MIHAELA SIMONA- DIRECTOR
2. PROF. GIUBEGA ANDREEA OANA – CADRU DIDACTIC
3. PROF. STĂNICĂ DENISA MARIANA- CADRU DIDACTIC
4. PROF.BARBU MĂDĂLINA OCTAVIANA- CADRU DIDACTIC
5. PROF. MOLEA DOINA – LIDER DE SINDICAT
6. PROF. BUTOI CĂTĂLINA – CADRU DIDACTIC
7. PROF. STOICA IONICA – CADRU DIDACTIC
8. MIREA VALERIU MARIUS – REPREZENTANT PRIMĂRIE
9. BUZATU MARINA – REPREZENTANT PĂRINȚI

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

DEVIZA GRĂDINIȚEI:

**„EDUCAȚIE PENTRU TOȚI,
EDUCAȚIE PENTRU FIECARE”**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”, CRAIOVA a fost gândit, pornind de la această deviză, respectând prevederile legislației în vigoare și ale Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”, CRAIOVA promovează un învățământ de calitate, competitiv, adaptat particularităților de vârstă și individuale ale preșcolarilor.

Valorile dominante ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea în exprimare, receptivitatea și creativitatea.

Personalul grădiniței este caracterizat printr-un ethos profesional înalt. Trăsăturile caracteristice dominante a întregului personal al unității noastre de învățământ sunt:

- ✧ Libertatea de exprimare;
- ✧ Umor;
- ✧ Creativitate și originalitate;
- ✧ Respectul reciproc;
- ✧ Unitate în idei și acțiune;
- ✧ Loialitate;
- ✧ Încredere în propriile resurse intelectuale, afective, operaționale și instituționale;
- ✧ Noblete, prin respectul valorilor reale de tip etic, cultural, civic;
- ✧ Echilibrul emoțional;
- ✧ Competențe de lucru, care să conducă la performanțe individuale și în echipă;
- ✧ Hotărâre și dinamism;
- ✧ Implicarea activă și responsabilă, în viața comunității;
- ✧ Protejarea și respectarea drepturilor omului și a principiilor echității;
- ✧ Atitudine deschisă către ceilalți, către nou și inovare.

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

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - PROGRAMUL GRĂDINIȚEI
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA PROGRAMULUI GRĂDINIȚEI
CAPITOLUL III - CONSTITUIREA GRUPELOR

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
CAPITOLUL III - DIRECTORUL

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II - PERSONALUL DIDACTIC
CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
CAPITOLUL IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC
CAPITOLUL V - PERSONALUL SANITAR
CAPITOLUL VI - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - CONSILIUL PROFESORAL
CAPITOLUL II - RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
SECȚIUNEA 1 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI
EXTRAȘCOLARE
SECȚIUNEA 2 - PROFESORUL DIRIGINTE
CAPITOLUL III - COMISIILE DE LUCRU
A. COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT
SECȚIUNEA 1 - COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
SECȚIUNEA 2 - COMISIA PENTRU METORAT ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ
SECȚIUNEA 3 - COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
SECȚIUNEA 4 - COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN
SECȚIUNEA 5 - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI
DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII
SECȚIUNEA 6 - COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE
B. COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR
SECȚIUNEA 1 - COMISIA PENTRU AMENAJAREA SPAȚIULUI EDUCAȚIONAL AL GRĂDINIȚEI
SECȚIUNEA 2 - COMISIA DE GESTIONARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT AL
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIR)
SECȚIUNEA 3 - COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ, A
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A PLANULUI MANAGERIAL
SECȚIUNEA 4 - COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE
SECȚIUNEA 5 - COMISIA PENTRU MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCATIVE PENTRU ACORDAREA
GRADAȚIEI DE MERIT
SECȚIUNEA 6 - COMISIA PENTRU RECEPȚIE
C. COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL
SECȚIUNEA 1 - COMISIA PENTRU CASARE



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

SECȚIUNEA 2 - COMISIA PENTRU INVENTARIERE
SECȚIUNEA 3 - COMISIA DE ETICĂ
SECȚIUNEA 4 - COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ
CAPITOLUL IV – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT
CAPITOLUL II - COMPARTIMENTUL FINANCIAR
SECȚIUNEA 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI
SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT FINANCIAR
CAPITOLUL III – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
SECȚIUNEA 1 – ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI
SECȚIUNEA 2 – MANAGEMENT ADMINISTRATIV

TITLUL VII - BENEFICIARIII PRIMARI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI
CAPITOLUL II - DREPTURILE ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR
CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR
CAPITOLUL IV - RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR
CAPITOLUL V – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ
CAPITOLUL VI - EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
CAPITOLUL VII- TRANSFERUL BEBECIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II - EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL III - EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I - DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI
CAPITOLUL II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI
CAPITOLUL III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR
CAPITOLUL IV - COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI/COMITETUL DE CONSULTANȚĂ
CAPITOLUL V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
CAPITOLUL VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL
CAPITOLUL VII - GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

ANEXA 2 - TABEL NOMINAL, PRIVIND INFORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC/PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR/PERSONALULUI NEDIDACTIC ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”, CRAIOVA, DOLJ

ANEXA 3 - TABEL NOMINAL, PRIVIND INFORMAREA PĂRINȚILOR ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”, CRAIOVA, DOLJ

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

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj conține reguli și norme scrise care stabilesc, asigură și reglează activitatea tuturor salariaților și părinților, care conlucrează la realizarea unor obiective comune (se asigură calitatea, ordinea și bunul mers a întregii activități din unitatea de învățământ).

ART.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în grădiniță pentru preșcolari, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei instituției, a imnului grădiniței și a unor însemne distinctive pentru personalul unității de învățământ etc.

ART.3 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitatea de învățământ, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare:

- a. Constituția României;
- b. Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- c. Ordinul Nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. O.M.E.N. Nr. 4831/2018 privind promovarea eticii profesionale în învățământul preuniversitar;
- e. Ordinul Nr. 5144/26.09. 2013 privind aprobarea Strategiei Anticorupție în Educație;
- f. Ordinul Nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g. ORDIN nr. 1107 din 17 noiembrie 2022 pentru aprobarea METODOLOGIEI privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023-2024 din 09.11.2022;
- h. Legea cadru a descentralizării Nr. 195/2006;
- i. Codul muncii – Legea Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, republicat;
- j. Legea Nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului Publicare aplicabilă de la 01 ianuarie 2005 până la 04 martie 2014, fiind înlocuită prin republicarea (r1) din Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 05 martie 2014;
- k. Legea Nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- l. Legea Nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată 2018;
- m. O.U.G. Nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, actualizată;
- n. Legea Nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- o. Ordinul Nr. 653/2001, privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizat;
- p. Ordinul M.E.N. Nr. 3946/2001 privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- q. Legea protecției civile Nr. 481/2004, modificată și completată prin Legea Nr. 212/2006 și ale Art.18, lit.f, din Legea Nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- r. Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, actualizat;
- s. Curriculum pentru educație timpurie/2008;
- t. Curriculum pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani;
- u. Ghidul pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 3 ani;
- v. Adrese I.S.J. Dolj, M.E.N.C.S., Primăria Municipiului Craiova și Direcția Publică și de Patrimoniu Craiova;
- w. Scrisori metodice I.S.J. Dolj și M.E.N.;
- x. Raportul de evaluare al I.S.J. Dolj;
- y. Programul managerial al I.S.J. Dolj;
- z. Regulamentul de Ordine Interioară - actualizat;
- aa. Proiectul de Dezvoltare Instituțională al grădiniței 2020 – 2024 revizuit.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

ART.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- a. **Funcția de instrument de management** – Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care toți salariații și părinții copiilor care frecventează Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj dobândesc o imagine comună asupra organizării activității acesteia, iar obiectivele specifice devin mult mai clare.
- b. **Funcția de legitimare a autorității și responsabilităților** ce revin fiecărui salariat și părinților copiilor ce frecventează grădinița noastră – Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care fiecare angajat al grădiniței și părinții, știu cu precizie care le este locul, ce atribuții are fiecare, care le este limita de decizie, care sunt relațiile de coordonare, de subordonare și de colaborare.
- c. **Funcția de integrare socială a personalului și a părinților** Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj - Regulamentul de Organizare și Funcționare este un mijloc prin care se intervine pentru creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială

ART.5 Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este obligatorie pentru director, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul administrativ/nedidactic, pentru părinții copiilor care frecventează grădinița și vizitatori.

(2) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART.6 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(2) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(3) Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ și părinților, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se prelucrează și se afișează la avizierul unității de învățământ.

(4) Cadrele didactice ale grădiniței, vor prezenta părinților, în cadrul ședințelor organizate pe grupe, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

(5) Întregul personal al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și părinții copiilor care frecventează unitatea de învățământ, își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(6) Prin aplicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 și alte reglementări legale în vigoare.

(7) Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ (nedidactic) și sanitar care își realizează norma de activitate în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are obligația de a respecta ordinea, disciplina și programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioară a unității de învățământ, Codul de Etică, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, atribuțiile, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, și Contractul individual de muncă, precum și normele prevăzute de legislația muncii, normele din domeniul sanitar etc.

(8) Întregul personal care își desfășoară activitatea în grădiniță are datoria și obligația de a răspunde de siguranța și securitatea copiilor, pe toată perioada prezenței acestora în unitatea de învățământ.

(9) Este obligatoriu pentru toți salariații grădiniței – indiferent de postul pe care-l ocupă – să promoveze un climat responsabil, de muncă în echipă, disciplină și ordine conștientă, seriozitate și creativitate, dinamism, motivație adecvată, politețe, calm. De asemenea, se impune manifestarea unui comportament verbal și nonverbal corespunzător și a unei capacități eficiente de cooperare, cu toți partenerii în educație. Să dea dovadă de integritate, loialitate, responsabilitate, echitate, de spirit de echipă, să respecte legea.

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I

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

PROGRAMUL GRĂDINIȚEI

ART.7 Grădinița cu Program Prelungit „TRAIAN DEMETRESCU” Craiova, Dolj este o instituție de învățământ preșcolar de stat, cu personalitate juridică ce își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Dolj. Unitatea noastră de învățământ, are cuprinși copii cu vârste între 2, 3 și 6 ani.

ART.8 Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

ART.9 (1) În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar.

(2) Învățământul preșcolar asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului, potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

(3) Învățământul preșcolar este coordonat de Ministerul Educației Naționale.

ART.10 Ministerul Educației Naționale, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, elaborează și implementează politica națională în domeniul învățământului preuniversitar. Ministerul Educației Naționale are drept de inițiativă și de execuție în domeniul politicii financiare și al resurselor umane din sfera educației.

ART.11 Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitatea de învățământ.

ART.12 (1) Întreaga activitate ce se desfășoară în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

(2) Procesul instructiv-educativ se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare/reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în unitatea noastră de învățământ, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii.

(3) În toată activitatea desfășurată la nivelul grădiniței, se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a de mersurilor educaționale.

ART.13 Principiile generale pe care unitatea noastră de învățământ le respectă și care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar, sunt: principiul educației globale și individualizate, principiul asigurării integrale a drepturilor copilului, principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale, principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală și principiul asigurării respectului față de copil.

a. **Principiul educației globale și individualizate** - se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.

b. **Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului** - se referă la asigurarea de șanse egale tuturor copiilor, fără a se face interpretări conexe.

c. **Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale** - se referă la asigurarea serviciilor sociale, pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, din familii cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali, au probleme de sănătate etc.

d. **Principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului** - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia.

e. **Principiul asigurării respectului față de copil** - se referă la faptul că, preșcolarul, ca ființă umană, are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea tuturor adulților cu care acesta intră în contact.

ART.14 (1) **Principalele caracteristici** ale unității noastre de învățământ, sunt:

a. unitate de învățământ preșcolar de stat, cu personalitate juridică;

b. activitatea instructiv-educativă din grădiniță se desfășoară la program prelungit și program normal;

(2) **Elementele de personalizare** ale grădiniței, sunt:

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- a. Ecusoane pentru întregul personal al grădiniței;
- b. Anual - festivități de deschiderea și închiderea anului școlar;
- c. Anual – Ziua Educației (5 octombrie)
- d. Anual - zilele grădiniței „Să fim copii pentru o zi...!” (iunie);
- e. Anual - sărbătorirea Sf. Constantin și Elena - sfinții ocrotitori ai grădiniței;

(3) Elemente de promovare a activității grădiniței:

- a. Emisiuni la T.V. – locală;
- b. Articole în presa locală;
- c. Pliante cu Oferta grădiniței.

(4) Normele comportamentale promovate:

- a. Asigurarea de șanse egale/oportunități egale tuturor beneficiarilor;
- b. Garantarea accesului liber al părinților la serviciile de educație parentală oferite;
- c. Responsabilitate și eficiență în oferirea unor servicii de calitate;
- d. Implicare și profesionalism a tuturor partenerilor implicați în derularea serviciilor;
- e. Respect pentru beneficiari;
- f. Coeziunea echipei, atitudini empatică;
- g. Valorificarea unor „modele comportamentale pozitive”.

(5) Normele cutumiare:

- a. Legea Nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- b. Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;
- c. Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, împreună cu membrii Comisiei, a elaborat Regulamentul de Ordine Interioară, care cuprinde norme prin care sunt reglementate disciplina muncii, standardele etice și de conduită din unitatea de învățământ.
- d. Activitatea preșcolarilor este adaptată la noul Curriculum pentru învățământul preșcolar.
- e. Managerul grădiniței, manifestă deschidere, ascultă sugestiile atât ale personalului din grădiniță, cât și ale părinților copiilor care frecventează unitatea de învățământ. Face aprecieri frecvente și sincere la adresa cadrelor didactice, le respectă competența, le oferă o largă autonomie, le sprijină și evită un control strict birocratic.

ART.15 Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este subordonată financiar Ministerului Educației Naționale și Primăriei Municipiului Craiova, Dolj. Aceasta din urmă, contribuie din bugetul propriu, la finanțarea complementară a grădiniței. Finanțarea complementară asigură cheltuieli de capital, cheltuieli sociale și alte cheltuieli asociate procesului de învățământ ce se desfășoară în grădiniță, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- a. investiții, reparații capitale, consolidări;
- b. subvenții pentru cantină;
- c. cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;
- d. cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaților din unitatea de învățământ, cu excepția celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
- e. cheltuieli pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, pentru personalul angajat, antepreșcolari și preșcolari;
- f. gestionarea situațiilor de urgență;
- g. cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educației.

ART.16 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața unității de învățământ, respectând dreptul la opinie al acestora și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI GRĂDINIȚEI

ART.17 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, în conformitate cu reglementările Inspectoratului Școlar Județean Dolj, Direcției de Sănătate Publică, Dolj etc.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

ART.18 Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preșcolar/2000, aprobat prin O.M. Nr. 4464/7.09.2000, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ și al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, grădinița este închisă 30 de zile pe an, în vacanța de vară (iulie sau august), pentru lucrări de reparații, curățenie generală, dezinsecție și dezinfecție.

ART.19 (1) Deschiderea anului școlar se face în mod festiv, în fiecare grupă de preșcolari, în prima zi a anului școlar, începând cu ora 8.00, sub stricta supraveghere a educatoarei, care asigură disciplina și ordinea în sala de grupă.

(2) În cazul în care, condițiile meteorologice permit, deschiderea anului școlar se va face în curtea grădiniței, cu grupele de copii care au frecventat grădinița în anul școlar precedent.

ART.20 Închiderea anului școlar este marcată în mod festiv de către grupele mari, prin serbarea de sfârșit de an școlar, organizată după un program stabilit.

ART.21 Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, fiind grădiniță cu program prelungit, funcționează 5 zile pe săptămână, cu program între orele 6.30 – 19.00, pe două schimburi, pe toată perioada anului calendaristic (cu excepția unei luni de zile pe perioada vacanței de vară - iulie sau august).

ART.22 (1) Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este structurat în planuri de învățământ, pe nivele de vârstă, în conformitate cu Curriculumul pentru învățământul preșcolar.

(2) Procesul instructiv – educativ, realizarea conținutului Ghidului pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 3 ani și Curriculumului pentru învățământul preșcolar, este planificat și organizat pe perioada a cinci module, respectând structura anului școlar.

ART.23 Durata unei activități pe domenii experiențiale (de sine stătătoare) pentru preșcolarii grădiniței, respectă particularitățile de vârstă ale acestora :

- 15 – 20 min. - gr. mică - 3 - 4 ani;
- 20 – 25 min. - gr. mijlocie - 4 - 5 ani;
- 25 – 30 min. - gr. mare - 5 - 6 ani.

ART.24 Pentru studiul disciplinelor (activităților) opționale precizate în curriculum, cadrele didactice vor consulta părinții, respectând Procedura operațională (specifică) elaborată la nivelul grădiniței.

ART.25. Toate activitățile desfășurate cu preșcolarii – obligatoriu pe centre de interes – vor fi însoțite de materiale didactice adecvate temelor stabilite (proiectate), iar educatoarea va supraveghea, îndruma și evalua activitatea copiilor pe parcursul celor 5 ore zilnice, conform normei didactice.

ART.26 Starea de sănătate a copiilor va fi urmărită și supravegheată permanent, atât de cadrul medical autorizat în acest sens, cât și de cadrele didactice și personalul de îngrijire, pe tot parcursul programului.

ART.27 Este interzisă cu desăvârșire agresarea fizică sau verbală a copiilor de către personalul grădiniței, indiferent de pregătire sau funcție, atât în timpul jocurilor sau activităților, cât și la servirea mesei și în timpul programului alocat somnului.

ART.28 Conform legii, fumatul este interzis în încăperile unității de învățământ (săli de grupă, holuri, birouri, cabinete).

ART.29 În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale și se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezentând forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității intelectuale și a creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

ART.30 Vizitarea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj sau asistența la activități efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu acordul, aprobarea directorului sau a Inspectoratului Școlar Județean Dolj (în funcție de situație).

**CAPITOLUL III
CONSTITUIREA GRUPELOR**

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

ART.31 Educația timpurie, cuprinde preșcolari cu vârste între 2/3 – 6 ani și se organizează de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală a acestora.

ART.32 (1) Înscrierea copiilor în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se face pe bază de cerere scrisă, aprobată de directorul unității de învățământ, în limita locurilor aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Dolj, indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie sau fără alte restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare.

(2) La înscrierea copiilor în grădiniță nu se percep taxe.

ART.33 (1) Grupele de preșcolari din cadru Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se constituie respectând prevederile legale și cuprind în medie 23 de preșcolari.

(2) Reînscrierea și înscrierea copiilor în grădiniță sunt activități coordonate și monitorizate de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, au o perioadă stabilită în conformitate cu legislația în vigoare și trebuie să se desfășoare într-o totală transparență.

(3) Cadrul normativ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în învățământul preșcolar, este asigurat de Legea învățământului preuniversitar 198/2023, de Ordinul Nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare Învățământului Preuniversitar, a Consiliului Național de Etică din Învățământul Preuniversitar și de Regulamentul de Organizarea și Funcționare a Unităților din Învățământul Preșcolar, aprobat prin O.M. Nr. 4464/7.09.2000.

(4) Ținând cont de calendarul mișcării personalului didactic și de asigurarea dreptului fiecărui copil la educație, în limita locurilor disponibile, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se va asigura că, până la data de 31 august a anului școlar în curs, se vor finaliza toate etapele de reînscriere și înscriere în unitatea de învățământ.

(5) Pentru asigurarea cuprinderii copiilor cu vârste cuprinse între 2/3 și 6 ani în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj reînscrierea și înscrierea acestora se derulează, în următoarele etape:

- Activitate de recensământ/preînscriere (solicitare înscriere, trecerea datelor personale ale copilului, a domiciliului acestuia într-un registru, înmănare Cerere de înscriere);
- reînscrierea preșcolarilor care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în anul școlar în curs și care urmează să o frecventeze și în anul școlar următor;
- înscrierea copiilor nou veniți – depunerea dosarului cu documentele necesare înscrierii;
- afișarea listelor cu grupele formate pentru noul an școlar;

(6) Ocuparea locurilor libere după finalizarea etapei de reînscrieri, se va face astfel:

- În ordine descrescătoare a grupelor de vârstă, respectiv grupa mare (5 ani), grupa mijlocie (4 ani), grupa mică (2/3 ani);
- În limita locurilor rămase.
- Dacă există mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile, se vor respecta criteriile generale de departajare, stabilite în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj.

ART.34 Perioadele și orarul pentru reînscrieri și, respectiv pentru înscrieri, vor fi stabilite de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în conformitate cu reglementările în vigoare (recomandările ministerului, recomandările I.S.J. Dolj), vor fi discutate și aprobate în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, apoi vor fi afișate, la loc vizibil pentru informarea părinților și a celor interesați.

ART.35 Coordonatorul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, va elabora Procedura operațională privind reînscrierea/înscrierea preșcolarilor în unitatea de învățământ.

ART.36 (1) Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, părinții sau susținătorii legali, plătesc o contribuție de hrană, stabilită de legislația în vigoare.

(2) Modificarea contribuției de hrană, se face la propunerea părinților și se aprobă de Consiliul de Administrație al grădiniței.

(3) Recalcularea contribuției părinților pentru hrana care se asigură copiilor în grupele cu program prelungit, determinată de absența copilului din unitate, se face potrivit reglementărilor în vigoare.

ART.37 Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță, sunt:

- Un dosar de carton, în care vor fi așezate actele mai jos menționate;
- Cerere tip de înscriere;
- Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale (cel puțin un părinte);
- Copie după certificatul de naștere al copilului, certificată de managerul grădiniței;
- Copie a C.I. a unui părinte;

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

f. Avizul epidemiologic și vaccinările, eliberat potrivit prevederilor legale (medicul de familie).

ART.38 Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor, de către secretarul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, apoi se introduc în SIIIR.

ART.39 Transferarea copilului de la o grădiniță la alta, se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități de învățământ, în limita locurilor disponibile.

ART.40 Scoaterea copilului din evidența grădiniței, se face în următoarele situații:

- a. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- b. în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare, în conformitate cu Regulamentul de Organizarea și Funcționare a Unităților din Învățământul Preșcolar, aprobat prin O.M. Nr. 4183/2022

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.41 (1) Managementul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, Organizația de sindicat, Consiliul reprezentativ al părinților/, autoritățile administrației publice locale etc.

(4) La cerere, directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, beneficiază de consultanță și asistență juridică, prin consilierul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART.42 (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este președintele Consiliului de Administrație.

(3) Consiliul de Administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanțe și ordonanțe de urgențe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului școlar/Consiliului local și stabilește măsurile pentru aplicarea acestora.

(4) Consiliul de Administrație al grădiniței poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin.1.

(5) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format din 7 membri: 3 cadre didactice, 1 reprezentant al Consiliului local, 1 reprezentant al Primarului Municipiului Craiova, 2 reprezentanți ai părinților copiilor care frecventează Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj (Consiliul Reprezentativ al Părinților).

(6) Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși/desemnați, pentru o perioadă de 1an, după cum urmează:

1. președintele Consiliului de Administrație este directorul unității de învățământ.
2. reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
3. hotărârea Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia;

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

4. reprezentanții Consiliului local sunt desemnați de Consiliul local;
5. reprezentantul primarului este desemnat de Primar;
6. reprezentanții părinților sunt desemnați de către Consiliul Reprezentativ al Părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea noastră de învățământ și nu sunt cadre didactice în grădiniță;
- (7) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de Administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului Consiliu de Administrație.
- (8) În vederea constituirii noului Consiliu de Administrație, directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, derulează următoarea procedură:
 - a. solicită, în scris, Consiliului local, Primarului și Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.
 - b. este convocat Consiliul Profesoral al grădiniței, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din Consiliul de Administrație;
 - c. emite decizia de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorului sindical și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ.
- (9) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, liderul de sindicat, cu statut de observator.
- (10) Președintele Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj are obligația de a convoca reprezentantul sindical, la toate ședințele Consiliului de Administrație.
- (11) Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație ori a două treimi din numărul membrilor Consiliului Profesoral.
- (12) Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților.
- (13) Membrii Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.
- (14) În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.
- (15) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, grup whatsapp, e-mail sau sub semnătură.
- (16) Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Administrație este obligatorie.
- (17) **Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:**
 - a. conduce ședințele Consiliului de Administrație;
 - b. semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de Administrație;
 - c. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
 - d. desemnează ca secretar al Consiliului de Administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - e. colaborează cu secretarul Consiliului de Administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/liderului de sindicat al grădiniței/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f. verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, lider de sindicat, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.
- (18) **Secretarul Consiliului de Administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:**
 - a. asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de Administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale liderului sindical și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de Administrație;
 - c. afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de Administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - d. transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de Administrație;
 - e. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de Administrație.
- (19) Secretarul Consiliului de Administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia și este numit prin decizie. Responsabilitățile de secretar al Consiliului de Administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin dispoziția președintelui de ședință, de către unul dintre membrii Consiliului de Administrație sau, prin hotărârea, cu majoritate simplă, de către o altă persoană, angajată în unitatea de învățământ respectivă.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

ART.43 Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 198 din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Nr. 5154/30.08.2021, Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Nr. 4183/2022, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al grădiniței și ale prezentului Regulament și are atribuții în următoarele domenii:

1. Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ:

- a. aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c. stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și proceduri de lucru;
- d. particularizează, la nivelul unității de învățământ, Contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor;
- e. validează Statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- f. pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- g. validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- h. aprobă Comisia de elaborare a Proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia;
- i. aprobă Proiectul de Dezvoltare Instituțională și modificările ulterioare ale acestuia;
- j. adoptă Proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- m. aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din Proiectul de Dezvoltare Instituțională și Planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- n. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ;
- o. aprobă Planul Managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- p. aprobă Planurile operaționale ale Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- q. aprobă Oferta educațională a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- r. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- s. aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- t. aprobă procedurile operaționale ce se impun pentru creșterea calității tuturor serviciilor ce se oferă antepreșcolarilor/preșcolarilor care frecventează unitatea noastră de învățământ;
- u. aprobă Programul „Școala altfel”;
- v. aprobă Regulamentul de organizare a C.E.A.C.;
- w. aprobă Strategia de evaluare a calității;
- x. aprobă Codul de conduită etică al personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- y. aprobă Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Consiliului de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- z. aprobă Regulamentul de asigurare a protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a personalului ce își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ;
- aa. elaborează și aprobă tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație;
- bb. stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație și procedurile de lucru;
- cc. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- dd. evaluează eligibilitatea candidaților și a proiectelor în conformitate cu condițiile și criteriile de eligibilitate și întocmește lista candidaților și a proiectelor eligibile, pe care o supune spre avizare Consiliului profesoral;
- ee. validează fișele de monitorizare ale proiectelor coordonate de directorul și de cadrele didactice ale grădiniței;
- ff. completează fișa finală de (auto)evaluare a proiectului;
- gg. întocmește raportul de evaluare, ca formă descriptivă a fișei finale de (auto)evaluare;
- hh. particularizează, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, Contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor;
- ii. aprobă acordarea distincțiilor, pentru personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu fondurile existente;
- jj. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- kk. aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- ll. aprobă modificările contribuției de hrană pentru preșcolari;
- mm. stabilește poziția grădiniței, în relațiile cu terți;
- nn. avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite.

2. Managementul curriculumului în unitatea de învățământ:

- a. stabilește, în urma consultării cu părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor Consiliului Profesoral, Curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preșcolar nr. 198/2023;
- b. aprobă activitățile zilnice ale Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- c. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul Profesoral;
- d. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de Consiliul Profesoral;
- e. desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

3. Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ:

- a. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- b. avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- c. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- d. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- e. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- f. realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și acordă calificativele anuale;
- g. numește Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- h. avizează proiectul Planului de școlarizare;
- i. aprobă Proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- j. stabilește posturile didactice disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k. hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- l. prelungește Contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile legii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul;
 - m. aprobă și revizuieste anual Fișa individuală a postului, care constituie anexă la Contractul individual de muncă, pentru fiecare categorie de personal/salariat;
 - n. aprobă și revizuieste anual Fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare categorie de personal/salariat;
 - o. stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru activitatea cu preșcolarii, pe perioada vacanței de vară;
 - p. stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă, pentru personalul administrativ/nedidactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului necesar pentru efectuarea curățeniei generale, a reparațiilor, a desinsecției și dezinfecției în grădiniță, pe perioada vacanței de vară a preșcolarilor;
 - q. aprobă perioada de închidere a unității de învățământ, pentru efectuarea curățeniei generale, a reparațiilor, a desinsecției și dezinfecției în grădiniță, pe perioada vacanței de vară a preșcolarilor;
 - r. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
 - s. aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice;
 - t. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
 - u. aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare;
 - v. aprobă concediul fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 10 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective;
 - w. aprobă concediul fără plată, cu durata de 1 an, pentru personalul administrativ (nedidactic);
 - x. aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație pentru personalul didactic, conform legii.
- 4. Managementul administrativ al unității de învățământ:**
- a. administrează componentele bazei materiale a Grădiniței cu Program Prelungit „ Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
 - b. aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic (în limita fondurilor alocate prin buget), din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;
 - c. aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
 - d. aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - e. Consiliul de Administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

**CAPITOLUL III
DIRECTORUL**

ART.44 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Prelungit „ Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022

(2) Funcția de director al Grădiniței cu Program Prelungit „ Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de director al Grădiniței cu Program Prelungit „ Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se organizează conform Metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „ Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, încheie Contract de management administrativ-financiar, cu primarul municipiului Craiova.

(5) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „ Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, încheie Contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(7) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral al grădiniței, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

(8) În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

ART.45 (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, va organiza instruirea cadrelor didactice, personalului care își desfășoară activitatea în grădiniță și părinților preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ, pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;

(3) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale Centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru prevenirea antiinfracțională a preșcolarilor, părinților acestora și a cadrelor didactice, prin prezentarea noilor acte normative apărute și a cazurilor petrecute în județul Dolj;

ART.46 (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

(2) Fișa postului și Fișa de evaluare a directorului sunt elaborate de ministerul de resort.

(3) Concediul de odihnă al directorului este aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

(4) Norma didactică a directorului cu degrevare, este stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

ART.47 (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, răspunde de proiectarea, organizarea și coordonarea întregii activități din unitatea de învățământ, de procesul de învățământ, de activitatea întregului personal din grădiniță, de problemele administrativ – gospodărești - financiare, de activitatea de perfecționare și formarea continuă a întregului personal, de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, are drept de îndrumare, control și evaluare asupra activității întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(3) La nivel de unitate, directorul colaborează cu personalul medical din grădiniță și cu medicul care răspunde de unitatea de învățământ.

ART.48 (1) În conducerea unității, directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, este sprijinit de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, reprezintă unitatea de învățământ, în relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Dolj, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați de educația copiilor și binele acestora.

ART.49 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este obligat să adopte un stil managerial care urmărește să conducă la creșterea calității serviciilor oferite, să atragă spre grădiniță pe care o conduce atât copiii, cât și resursele financiare care să permită creșterea prestigiului unității de învățământ, contribuind la formarea unei imagini pozitive în comunitatea locală, a acesteia.

ART.50 (1) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului.

(2) Directorul este direct responsabil de calitatea tuturor serviciilor furnizate de către Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, pe care o coordonează și o reprezintă.

(3) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă anual raportul asupra calității educației.

(4) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

ART.51 În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. Este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. Organizează întreaga activitatea educațională;

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- c. Organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. Asigură managementul strategic al unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu autoritățile locale;
- e. Asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f. Asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele la nivel național și local;
- g. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i. Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- j. Propune spre aprobare în Consiliul de Administrație Proiectul de buget și Raportul de execuție bugetară;
- k. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- m. Propune inspectorului școlar general Proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al Consiliului profesoral, aprobat de Consiliul de Administrație;
- n. Coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar Județean Dolj, datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- o. Pentru statistici privind etnia preșcolarilor, conlucrează cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- p. Numește profesorii pentru învățământul preșcolar și consilierul educativ cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- q. Stabilește componența comisiilor de lucru, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- r. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- s. Întocmește Fișa individuală a posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și Contractului colectiv de muncă;
- t. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- u. Stabilește componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație;
- v. Elaborează Proiectul de școlarizare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- w. Coordonează elaborarea Ofertei educaționale a grădiniței și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- x. Asigură, prin responsabilul Comisiei pentru Curriculum, aplicarea Planului de învățământ, a Curriculum-ului pentru învățământul preșcolar și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor preșcolarilor;
- y. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- z. Controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru Curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- aa. Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor Consiliului de Administrație, a responsabilului de Comisie pentru Curriculum;
- bb. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- cc. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- dd. Propune Consiliului de Administrație al unității de învățământ, vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- ee. Își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, pe care o conduce;
- ff. Comunică în scris Inspectoratului Școlar Județean Dolj, situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs;
- gg. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- hh. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- ii. Numește, prin decizie, componența comisiilor de lucru din grădiniță;
- jj. Propune spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare etc.;
- kk. Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- ll. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- mm. Răspunde de introducerea datelor în SIIR;
- nn. Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- oo. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- pp. Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul este avizat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

ART.52 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, **în calitate de angajator** are următoarele **atribuții**:

- a. Încheie Contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b. Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrative/nedidactic;
- c. Aprobă concediul fără plată, învoirile și zilele libere plătite;
- d. Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și cele ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
- e. Aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta;
- f. Numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar contabil în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

ART.53 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, **în calitate de evaluator**, are următoarele **atribuții**:

- a. Informează Inspectoratul Școlar Județean Dolj cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- b. Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

ART.54 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a. elaborarea Proiectului de buget propriu;
- b. urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c. necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d. integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART.55 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, **îndeplinește și următoarele atribuții**:

- a. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- b. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- c. supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- d. răspunde de respectarea normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- e. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

ART.56 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, stabilește Comisia de recepție a alimentelor și a materialelor.

ART.57 Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



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

ART.58 Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine, înaintarea propunerii Consiliului de Administrație, pentru aplicarea unor sancțiuni.

TITLUL IV
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

ART.59 (1) În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, personalul din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este format din:

- a. personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică;
 - b. personal didactic auxiliar;
 - c. personal administrativ (sau nedidactic).
- (2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se realizează prin încheierea Contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (5) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
- (6) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor care frecventează unitatea de învățământ, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (7) Personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copiilor care frecventează unitatea de învățământ, viața intimă, privată și familială a acestora.
- (8) Personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.
- (9) Personalul din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, are obligația de a veghea la siguranța antepreșcolarilor/preșcolarilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (10) Personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, 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 copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (11) Structura de personal a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și organizarea acesteia, se stabilesc prin Organigramă, prin Statele de funcții și prin Proiectul de încadrare ale unității de învățământ.
- (12) Prin organigrama Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se stabilește: 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.
- (13) Organigrama se propune de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și se înregistrează ca document oficial la secretariatul instituției.
- (14) Personalul didactic al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este organizat în Comisia pentru Curriculum și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

(15) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

(16) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu Organigrama Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

(17) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: didactic, financiar-contabil/secretariat, administrativ.

(18) Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea de învățământ. Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică, sarcinile specifice și obligatorii din Fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc;

(19) În situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității de învățământ poate solicita, cu acordul Consiliului Profesoral, un examen medical complet.

(20) Personalul care se consideră neîndreptățit, poate solicita o expertiză a capacității de muncă.

(21) Consiliul de Administrație și directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, stabilesc norme și competențe care completează Fișa individuală a postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de specificul/nevoile grădiniței.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

ART.60 (1) Personalul didactic se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și colaborează cu personalul didactic auxiliar, administrativ/nedidactic, sanitar și cu părinții preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ.

(2) Personalul didactic are obligația să-și proiecteze și să-și desfășoare activitatea potrivit sarcinilor din fișa postului, în acord cu particularitățile educaționale ale grupei respective.

(3) Personalul didactic întocmește planificarea anuală, pe module și săptămânală și va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice colectivului de copii, precum și cu cerințele noului curriculum pentru preșcolari.

(4) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte conținutul Curriculum-ului, prevederile legilor în vigoare și ale regulamentelor de organizare și funcționare ale învățământului preuniversitar și preșcolar.

(5) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale la copii, precum și agresarea lor verbală.

(6) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Se interzice personalului didactic de predare al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

ART.61 (1) Personalul didactic coordonează întreaga activitate a grupei pe care o conduce, 5 ore/zi, conform normei didactice, în două schimburi.

(2) În perioada celor 5 ore ale normei didactice, cadrul didactic răspunde de calitatea procesului instructiv-educativ, de supravegherea, de siguranța și securitatea copiilor din grupa pe care o conduce.

(3) Educatoarea colaborează cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, medical și cu părinții copiilor care frecventează grădinița, în vederea generalizării cerințelor necesare bunei educații a copiilor și armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea grupelor de copii.

(4) Răspunde de amenajarea spațiului educațional din sala de grupă unde își desfășoară activitatea și al grădiniței (spațiul din interior și exterior).

(5) Aduce la cunoștință părinților, prevederile prezentului Regulament.

(6) Urmărește frecvența copiilor, cercetează cauzele absențelor și informează conducerea grădiniței despre această situație, despre retragerea temporară sau definitivă a preșcolarilor din grupă.

(7) Sprijină și îndrumă organizarea și desfășurarea activităților cu preșcolarii în sala de grupă, în curtea grădiniței sau în afara unității de învățământ.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- (8) Organizează săptămânal și lunar întâlniri cu părinții, întâlniri care se pot desfășura individual, pe grupuri sau în plen.
- (9) Supune spre aprobarea directorului grădiniței participarea organizată cu copiii, la unele activități educative, cultural-artistice, desfășurate în afara unității de învățământ.
- (10) Completează catalogul grupei, semnează în condica de prezență, răspunde de datele înscrise, răspunde de aspectul fizic al documentelor juridice care vor fi predate la sfârșit de an școlar, pentru arhivare.
- (11) Stimulează preșcolarii cu un ritm lent de învățare, timizi sau pe cei cu deficiențe psiho-motrice.
- (12) Fiecare educatoare va prezenta la sfârșitul anului un raport scris privind modul în care au fost realizate obiectivele educaționale, despre implicarea în activitatea de perfecționare și formare continuă, despre contribuția personală la îmbunătățirea bazei materiale (la nivel de grupă și la nivel de unitate), despre relațiile interpersonale cu toți salariații grădiniței și cu părinții preșcolarilor care frecventează grădinița și despre modul în care a respectat sarcinile din fișa postului.
- (13) Strategiile aplicate de educatoare în demersul didactic, trebuie să valorizeze copilul, să-l diferențieze și să-l individualizeze în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.
- (14) Este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.
- (15) În demersul educațional, educatoarea trebuie să respecte dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda și stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).
- ART.62** Între cadrele didactice din grădiniță și celelalte categorii de salariați ai unității de învățământ, vor exista relații de colaborare, lucru în echipă, respect reciproc, empatie și toleranță.
- ART.63** Toate cadrele didactice au obligația de a contribui la creșterea calității actului educațional al grădiniței, de a respecta sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului.

CAPITOLUL III PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- ART.64** (1) Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și colaborează cu personalul didactic, cu personalul administrativ/nedidactic, cu personalul sanitar și cu părinții copiilor din grădiniță.
- (2) Personalul administrativ/nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative/nedidactice din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj sunt coordonate de director.
- (4) Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (5) Angajarea prin încheierea Contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- (6) Activitatea personalului administrativ/nedidactic (bucătari, muncitor necalificat, muncitor întreținere, spălătoreasă, îngrijitori) este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (7) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (8) Administratorul de patrimoniu, stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, cu consultarea directorului grădiniței. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (9) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ADMINISTRATIV/NEDIDACTIC

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

ART.65 (1) Personalul administrativ/nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul administrativ/nedidactic este coordonat de administratorul de patrimoniu și se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative/nedidactice din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj sunt coordonate de director.

(4) Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(5) Angajarea prin încheierea Contractului individual de muncă a personalului administrativ/nedidactic în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se face de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

a. Îngrijitoare grupă - se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

1. Preia cu proces-verbal bunurile existente în sectorul în care își desfășoară activitatea.
2. Efectuează curățenia și dezinfecția în toate încăperile din sectorul luat în primire, fără a afecta programul sau sănătatea copiilor din grădiniță.
3. Se preocupă de întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.
4. Nu părăsește sectorul pe care îl are în primire și anunță educatoarea grupei dacă este solicitată și pentru o altă activitate.
5. Manifestă răbdare și grijă față de copii, respect față de celelalte categorii de salariați ai grădiniței și față de părinții copiilor care frecventează grădinița.
6. Supraveghează copiii între orele 6.00 – 8.00, până la sosirea educatoarei (ora 8.00) și în absența motivată a acesteia (ședințe, activități metodice, situații neprevăzute).
7. Personalului nedidactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale copiilor și agresarea lor verbală.
8. Răspunde de siguranța și securitatea copiilor pe tot parcursul zilei.
9. Însoteste preșcolarii la activitățile extracurriculare și la cele desfășurate în curtea grădiniței.
10. Respectă toate sarcinile de serviciu din Contractul individual de muncă, Fișa individuală a postului și cele date de director.

b. Personalul din bucătărie se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

1. Pregătește la timp și în bune condiții meniurile stabilite de comun acord cu directorul grădiniței, administratorul și asistenta medicală.
2. Respectă atât calitativ cât și cantitativ, porția copiilor.
3. Este interzisă prepararea în cantina grădiniței a altor meniuri decât cele stabilite pentru copii.
4. Este interzisă intrarea persoanelor străine în blocul alimentar.
5. Toate produsele necesare preparării meniurilor (carne, legume, zarzavaturi etc.), vor fi cântărite înainte de a fi folosite.
6. Respectă toate sarcinile de serviciu din Contractul individual de muncă, Fișa individuală a postului și cele date de director.

c. Personalul din spălătorie se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

1. respectă normele igienico – sanitare privind circuitul rufelor (lenjerie, prosoape, fețe de masă, halate).
2. Predă pe bază de proces-verbal lenjeria și prosoapele, pe sectoare (grupe).
3. Calcă halatele pentru personalul din bucătărie și asistente.
4. Repară lenjeria deteriorată.
5. Confectionează lenjerie pentru pătuțurile copiilor din grădiniță și costumații pentru diferite programe educative.
6. Respectă toate sarcinile de serviciu din Fișa individuală a postului și cele date de director .

d. Muncitorul de întreținere se subordonează directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

1. Răspunde de întreținerea și repararea instalației sanitare, realizează reparațiile curente ale mobilierului din sălile de grupă și efectuează operații de întreținere a anumitor spații (zugrăvirea spațiului din blocul alimentar, din spațiile sanitare, din holurile grădiniței, de vopsire a lamperiei, a tocăriei din lemn etc.).
2. Se preocupă de întreținerea spațiului verde și a aparatelor de joc pentru copii, din curtea grădiniței.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

3. Se preocupă, alături de personalul de îngrijire, de îmbunătățirea și întreținerea spațiului din curtea grădiniței și a trotuarelor aferente acesteia.
4. Respectă toate sarcinile de serviciu din Contractul individual de muncă, Fișa individuală a postului și cele date de director.

**CAPITOLUL V
PERSONALUL SANITAR**

ART.66 (1) Personalul sanitar, colaborează cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, informându-l despre precizările Ministerului Sănătății cu privire la normele igienico-sanitare, despre abaterile personalului didactic și nedidactic privind nerespectarea acestor norme, despre calitatea produselor alimentare, despre atitudinea de stres asupra dezvoltării neuropsihice, psiho-motrice a copiilor din grădiniță.

(2) Informează directorul grădiniței în cazul învoirilor, concediilor medicale sau concediilor de odihnă intervenite pe parcursul anului școlar, pentru a informa la timp medicul care răspunde de unitatea de învățământ sau Direcția Sanitară, pentru asigurarea suplínirii (dacă este cazul).

(3) Prin triajul de dimineață, urmărește zilnic starea de sănătate a copiilor care frecventează grădinița.

(4) Urmărește prezența zilnică a copiilor, supraveghează și participă la întocmirea meniurilor și controlează calitatea și cantitatea produselor scoase din magazia de alimente.

(5) Urmărește starea de igienă, curățenie și dezinfecție din toate încăperile grădiniței și împrejurimea acesteia.

(6) Urmărește, supraveghează și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor la spălător, la masă, la dormitor, colaborând în permanență cu personalul didactic, prin activități educative comune.

(7) Informează la timp directorul și administratorul de patrimoniu al grădiniței dacă au fost încălcate regulile igienico-sanitare în bucătărie sau pe sectoarele grădiniței.

(8) Copiii care prezintă probleme de sănătate mai grave în timpul prezenței lor la grădiniță, vor fi însoțiți de personalul sanitar la medic, pentru acordarea de ajutor până la venirea părinților.

(9) Nu va admite primirea copiilor în grădiniță fără aviz epidemiologic după o absență mai mare de trei zile sau cu tratament (antibiotic).

(10) Colaborează cu personalul didactic și răspunde de securitatea copiilor atât pe perioada când aceștia se află la program, în grădiniță, cât și când îi însoțește în activitățile extracurriculare.

(11) Respectă toate sarcinile de serviciu din Contractul individual de muncă, Fișa individuală a postului și cele date de director.

**CAPITOLUL VI
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

ART.67 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART.68 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

ART.69 (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august, conform legislației în vigoare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței, în baza Fișei individuale a postului.

(2) Pentru personalul nedidactic, perioada evaluată este cuprinsă 1 ianuarie - 31 decembrie, conform prevederilor legale și ale Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței, în baza Fișei individuale a postului.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

- a. persoanele angajate ca stagieri, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b. persoanele al căror Contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- c. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

ART.70 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate Contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

CAPITOLUL VII**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT****VII.1. ABATERI DISCIPLINARE**

ART.71 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

ART.72 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii Nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

ART.73 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Contractul individual de muncă, Codul de Etică al grădiniței, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ, Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței, Fișa individuală a postului, ordinele și dispozițiile legale, dar și măsurile dispuse de directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

(2) Dacă faptele menționate la alin. (1) constituie infracțiuni, salariații răspund și potrivit legii penale.

(3) Răspunderea penală, convențională sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-a săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Răspunderea disciplinară intervine în cazul în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligația de serviciu, inclusiv de la normele de comportare, numită abatere disciplinară. Deci, pentru a naște răspunderea disciplinară este necesar ca salariatul să săvârșească o abatere disciplinară.

(5) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a regulilor de comportare prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(6) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și cu prevederile Art. 263 -266 din Legea Nr. 53/2003 - Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite, următoarele fapte:

- Îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu în mod repetat;
- Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- Absentarea nemotivată și neanunțată;
- Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor, informațiilor care au acest caracter;
- Generarea de discuții neprincipiale cu directorul și personalul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, cu părinții copiilor care frecventează grădinița;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului;
- Nesupravegherea copiilor, care pot determina efecte nedorite în starea lor fizică și psihică.
- Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor;

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- k. Manifestări care aduc atingerea prestigiului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- l. Părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- m. Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n. Solicitarea sau primirea de bunuri necuvenite în scopul furnizării unor informații sau facilități de servicii care să dăuneze activității/imaginii grădiniței;
- o. Fumatul în grădiniță precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- p. Intrarea și rămânerea în grădiniță sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante ori medicamentelor cu efecte similare, precum și în cazul în care este rănit sau într-o stare avansată de oboseală, de natură a pune în pericol siguranța sa și a celorlalți;
- q. Introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. Întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. Angajarea unității de învățământ în activități care lezează imaginea acesteia în comunitate.
- t. Furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii sunt considerate abateri grave și se sancționează conform Regulamentului de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.
- u. Alte fapte menționate în Regulamentul de Ordine Interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, ca fiind reguli concrete și obligații privind disciplina muncii în unitatea de învățământ sau orice alte fapte interzise de lege.

VII.2. SANȚIUNI DISCIPLINARE APLICATE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

ART.74 (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite:

- a. avertismentul scris;
- b. diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e. desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul nededidactic, prevederilor Art. 263 -266 din Legea 53/2003 -Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei săvârșite:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.
- f. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(6) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

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

- a. când persoana salariată săvârșește o abatere gravă;
 - b. când încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare, de disciplină a muncii în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.
- (7) Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea Contractului de muncă, disciplinar, următoarele:
- a. refuzul nejustificat de a executa dispozițiile directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova;
 - b. săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
 - c. sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

TITLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL I
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I
CONSILIUL PROFESORAL

ART.75 (1) Consiliul Profesorat își desfășoară activitatea în baza art. 54 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022. Este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesorat cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

(7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesorat pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și

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

îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART.76 Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate de învățământ;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare educator/profesor pentru învățământ preșcolar;
- propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- avizează Proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului educației, 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;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- 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;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART.77 Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART.81 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 60 și art. 61 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesor al grădiniței și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu cadrele didactice ale grădiniței, cu responsabilul Comisiei de învățământ preșcolar, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(5) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare îndeplinește funcția de consilier educativ și poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

ART.82 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și ministerul educației, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- prezintă consiliului de administrație, rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART.83 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART.84 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA II

PROFESORUL DIRIGINTE (ACTIVITĂȚI SPECIFICE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE)

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

ART.85 (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, profesorul diriginte realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) În conformitate cu Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării Nr. 5132/2009, Cap. 4, Dispoziții finale, Art. 8, precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale cadrelor didactice.

(3) Aplicarea O.M.E.C.I. Nr. 5132/2009 va ține cont, însă, de particularitățile învățământului preșcolar, de aspectele organizatorice și psihopedagogice specifice vârstei.

(4) Având în vedere particularitățile organizării și desfășurării activităților în învățământul preșcolar, activitatea de consiliere și orientare se va derula în mod continuu, pe durata întregului program școlar, în cadrul activităților pe domenii experiențiale, integrate, a activităților de dezvoltare personală, a jocurilor și activităților alese și extrașcolare.

(5) În ceea ce privește **conținutul** activităților specifice funcției de diriginte în învățământul preșcolar, se vor avea în vedere următoarele:

a. **Săptămânal**, se vor planifica și desfășura activități, atât în cadrul activităților pe domenii experiențiale, cât și în cadrul activităților liber-alese sau de dezvoltare personală, care să abordeze conținuturi din domeniul educației rutiere, educației interculturale, educației pentru sănătate etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații. Totodată, se va acorda o atenție deosebită activităților de dezvoltare personală cuprinse în planul de învățământ și care, conform precizărilor din *Metodologia de aplicare a planului de învățământ pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 6/7 ani*, anexă a O.M. Nr. 5233/2008, vizează teme precum: *Autocunoaștere, Dezvoltarea abilităților de comunicare, Dezvoltarea empatiei, Luarea deciziilor, Medierea conflictelor, Managementul învățării prin joc* etc. Activitățile la care face referire în O.M. Nr. 5132/2009 se vor desfășura, cu precădere, în acest context.

b. **Lunar**, se vor planifica și desfășura cu copiii activități extrașcolare, cu participarea părinților și a partenerilor educaționali din comunitate (autorități locale, biserică, poliție, agenți economici etc.).

c. **Săptămânal**, pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, educatoarea va planifica și desfășura **o activitate** de consiliere/consultații cu părinții copiilor din grupă, într-un intervalul orar stabilit de ea și comunicat părinților. Aici se încadrează și ședințele semestriale/ ocazionale cu părinții.

(6) Toate aceste activități vor fi consemnate în *Caietul de evidență a activității și a prezenței educatoarei la grupă*, document juridic și instrument care vine în sprijinul cadrelor didactice și le oferă orientarea generală corectă cu privire la planificarea activității didactice, precum și numeroase alte spații pentru consemnarea unor date despre copiii din grupă, despre evoluția acestora pe parcursul anului școlar și despre modul în care educatoarele realizează legătura cu comunitatea, în vederea unei reușite integrări școlare și sociale a preșcolarilor (cf. Notei Nr. 28.259/09.03.2000).

(7) Pentru a asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, cadrele didactice ale grădiniței vor realiza activități de suport educațional și consiliere pentru părinți/tutori/susținători legali.

(8) Planificarea activităților specifice funcției de diriginte se realizează anual, de către fiecare cadru didactic al grădiniței, conform Proiectului de Dezvoltare Instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și nevoilor educaționale ale părinților preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ și se avizează de către directorul instituției. Activitățile planificate se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei copiilor și cu nevoile identificate;
- teme stabilite în funcție de interesele și solicitările părinților/reprezentanților legali, (în urma aplicării unor chestionare - analiză de nevoi);
- teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a copiilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

CAPITOLUL III COMISIILE DE LUCRU

ART.86 (1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj funcționează următoarele Comisii:

- cu caracter permanent – își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;

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

2. cu caracter temporar - își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;
3. cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

ART.87 COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT - își desfășoară activitatea în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în conformitate cu prevederile Regulamentului cadrului Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022 sunt următoarele:

- a. COMISIA PENTRU CURRICULUM;
- b. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII;
- c. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ;
- d. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;
- e. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN;
- f. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;

SECȚIUNEA 1

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART.88 (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se constituie și funcționează în baza Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 11 și 12, Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022, art. 71 și Strategiei descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de guvern din 20 decembrie 2005 și are următoarele atribuții:

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

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

- a. structurile instituționale, administrative și manageriale;
- b. baza materială;
- c. resursele umane.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- a. conținutul programelor de studiu;
- b. rezultatele învățării;
- c. activitatea metodică;
- d. activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii:

- a. strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
 - b. proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate – C.D.Ș. și a activităților desfășurate;
 - c. proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
 - d. proceduri de evaluare periodică a calității cadrelor didactice;
 - e. accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
 - f. baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității;
 - g. transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
 - h. funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
2. Elaborează, anual, un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 4. Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

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

5. În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, care sunt coordonate de un membru al C.E.A.C.
(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar.

SECȚIUNEA 2

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

ART.89 (1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022, art. 72 și are următoarele **atribuții**:

- 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,
- e) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

SECȚIUNEA 3

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART.90 (1) Comisia funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022, art. 71, cu Legea protecției civile Nr. 481/2004, modificată și completată prin Legea Nr. 212/2006 și ale art. 18, lit.f, din Legea Nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și în conformitate cu Adresa Nr. 4373/2006, emisă de Consiliul Local al Municipiului Craiova - Direcția Publică de Patrimoniu și are următoarele **atribuții**:

- a. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin Planul anual de muncă.
- b. Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și copiilor din grădiniță, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- c. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru P.S.I. și solicită conducătorului unității de învățământ fondurile necesare.
- d. Difuzează și afișează Planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e. Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de cadrele didactice în activitatea de prevenire a incendiilor.
- f. Elaborează normele privind P.S.I. la nivelul grădiniței, care se constituie în anexă la Regulament;
- g. Elaborează normele de protecție civilă în grădiniță, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru preșcolari cât și pentru întregul personal al unității de învățământ, norme care se constituie în anexe la Regulament;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- h. Elaborează normele de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
 - i. Afișează normelor P.S.I. și de protecție civilă în grădiniță, la locuri vizibile, pe holuri, săli de grupă și alte spații utile;
 - j. Monitorizează prelucrarea normelor P.S.I. și de protecție civilă și activității în grădiniță la nivelul grupelor și personalului unității de învățământ;
 - k. Concepe și coordonează un program de simulări periodice la nivelul unității de învățământ, pe tematică P.S.I. și de protecție civilă în grădiniță, cu rol practic-aplicativ;
 - l. Organizează și coordonează echipajele și concursurile organizate în grădiniță pe tematică specifică;
 - m. Face propuneri privind îmbunătățirea normelor P.S.I. și normelor privind protecția civilă în grădiniță;
 - n. Monitorizează gradul de respectare a normelor P.S.I. și a normelor privind protecția civilă în grădiniță, atât de către personalul unității de învățământ cât și de către părinții copiilor care frecventează grădinița;
 - o. Sesizează conducerea unității de învățământ și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme P.S.I. sau de protecție civilă în grădiniță, de către personalul instituției sau de către persoanele care se află în incinta acesteia;
 - p. Prelucreează normele P.S.I. cu muncitorul de întreținere privind funcționarea centralei termice;
 - q. Răspunde de amenajarea colțului P.S.I.
 - r. Acționează pentru preîntâmpinarea producerii unor disfuncționalități din cauza fenomenelor atmosferice specifice perioadei de iarnă;
 - s. Monitorizează modul în care se procedează la înlăturarea fenomenelor atmosferice (căderi de zăpadă, înlăturarea țurțurilor, îngheț);
 - t. Se preocupă de asigurarea materialelor antiderapante (nisip, sare) și a materialelor specifice pentru îndepărtarea zăpezii și a gheții, de pe principalele căi de acces;
 - u. Verifică existența punctelor de depozitare a materialelor antiderapante;
 - v. Verifică funcționalitatea la parametri normali a punctului termic;
 - w. Asigurarea funcționalității la parametri normali a punctului termic, pentru a se asigura un cadru ambiental normal, cu temperaturi optime pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - x. Elaborează informări/rapoarte semestrial și anual privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în grădiniță;
- (2) Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

SECȚIUNEA 4**COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

ART.91 (1) Comisia pentru control managerial intern funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 7 din Legea contabilității Nr. 82/1991 republicată cu completările și modificările ulterioare, Regulamentului de Ordine Interioară al grădiniței, Art. 71 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022, cu Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial are următoarele **atribuții**:

- a. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, regulament care stabilește atribuțiile membrilor Comisiei;
- b. Elaborează Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial al Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității școlare, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- c. Supune aprobării directorului Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității și asigură actualizarea sa, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- d. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e. Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- f. Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern/managerial;
- g. Primește de la compartimentele din unitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- h. Analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite;
- i. Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul grădiniței la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu;
- j. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- k. Analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte pe care le înaintează conducerii unității învățământ;
- l. Analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din institutie și situația privind măsurile de control aferente diminuării efectelor negative ale acestora și ia măsurile necesare pentru întocmirea Registrului riscurilor din cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- m. Avizează modelul procedurilor de sistem și operaționale elaborate în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- n. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului grupului de lucru pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, ori de câte ori este necesar;
- o. Participă la programe de pregătire profesională în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

SECȚIUNEA 5**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

ART.92 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Nr. 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar și în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru asigurarea protecției și siguranței grădiniței și pentru prevenirea și combaterea violenței, sunt următoarele:

- a. Gestionează sistemul de comunicare între grădiniță, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- b. Sesizează conducerea grădiniței și I.S.J. Dolj/Comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- c. Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- d. Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor grădiniței și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul Comisiei județene și cu Planul managerial al directorului;
- e. Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul grădiniței;
- f. Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- g. Elaborează anual un raport de activitate și îl transmite I.S.J. Dolj/Comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;

(3) În ceea ce privește activitatea Comisia privind prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar se desfășoară după un Program de măsuri propriu pentru asigurarea protecției grădiniței, a siguranței preșcolarilor și a întregului personal care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, discutat și aprobat în Consiliul de Administrație.

ART. 93 Măsuri privind accesul în unitatea de învățământ pentru realizarea siguranței preșcolarilor și întregului personal din grădiniță și pentru prevenirea și combaterea violenței

(1) Măsurile privind accesul în unitatea de învățământ pentru realizarea siguranței preșcolarilor și întregului personal din grădiniță și pentru prevenirea și combaterea violenței la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri, pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

(2) Măsurile privind reglementarea accesului persoanelor în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, potrivit Legii Nr. 35/2007, modificată prin Legea Nr. 29/2010, sunt următoarele :

- a. Accesul salariaților Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în unitatea de învățământ, se face pe căile stabilite (o intrare pentru personalul din bucătărie și o intrare pentru restul personalului care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ), cu 10 minute înainte de începerea programului de lucru (pentru a avea timp să se schimbe în echipamentul de lucru), iar plecarea întregului personal (în funcție de tura de serviciu) se va face după terminarea timpului de lucru (ora 18.00 – personal didactic, ora 19.00 – personal nedidactic). Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea în conformitate cu legislația în vigoare.
- b. Până la însoțirea copiilor spre domiciliul familiei, părinții/reprezentanții legali vor aștepta în fața ușilor de la intrare, până când se permite accesul în grădiniță – este de dorit ca părinții/reprezentanții legali, să nu vină cu mult timp înainte după copii, ci să respecte ora afișată - 12.30;
- c. Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor și întregului personal al grădiniței, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv – educativ, pentru respectarea programului de odihnă al preșcolarilor, ușa de la intrarea în unitatea noastră de învățământ, va fi închisă în perioada:
 - 9.00 – 12.30;
 - 13.00 – 15.30.
- d. De asemenea, din același motiv amintit anterior, pentru luarea copiilor acasă va fi folosită doar o singură intrare - intrarea principală.
- e. Pentru asigurarea protecției și siguranței copiilor, a unității de învățământ, a personalului, cea de-a doua intrare în unitatea de învățământ nu va fi folosită decât pentru ieșirea copiilor în curtea de joc.
- f. Pentru a evita producerea unor evenimente nedorite, se va folosi o singură intrare pentru părinți - intrarea principală;
- g. Pe tot parcursul activităților când unitatea de învățământ este închisă, pentru a avea acces în grădiniță este folosită soneria.
- h. Vizitarea unității de învățământ, asistența la activități sau la activitățile extrașcolare de către persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu acordul directorului, cu excepția delegațiilor din partea I.S.J.Dolj și a Ministerului Educației.
- i. Cadrele didactice, cât și întreg personalul unității de învățământ, au obligația să poarte ecusoane pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în grădiniță (pe parcursul programului de lucru).
- j. Este interzis accesul în curtea grădiniței sau în incinta unității de învățământ, a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în grădiniță;
- k. Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și a persoanelor cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- l. Este interzisă cu desăvârșire desfășurarea de activități de comercializare în incinta instituției de învățământ.
- m. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- n. Părinții au obligația să însoțească preșcolarii până la intrarea în grădiniță și să-l dea în primire personalului prezent.
- o. Se interzice cu desăvârșire părăsirea unității de învățământ de către preșcolari, fără a fi însoțiți de părinți sau persoane în a căror grijă sunt.
- p. Părinții/reprezentanții legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în momentul în care se impune luarea acasă a copiilor.
 - A. Accesul părinților sau a altor persoane în grădiniță, se face numai în baza verificării identității acestora;
 - B. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta grădiniței este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea educatoarei sau a conducerii unității de învățământ;
 - La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții/reprezentanții legali organizate de cadrele didactice sau de conducerea grădiniței;
 - La diferitele evenimente publice și activități școlare/extrascolare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;
 - La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea grădiniței;
 - Pentru sprijinirea deplasării copiilor în și din sala de grupă;
 - Pentru achitarea contribuției de hrană a copiilor, pentru rezolvarea unor probleme de sănătate ale copiilor.
- q. Având în vedere că nu există personal angajat pentru asigurarea pazei, supravegherea clădirii grădiniței și a spațiului din curtea grădiniței se va face de către cadrele didactice, personalul de îngrijire și muncitorul de întreținere, pe parcursul orelor de curs și al programului de funcționare a grădiniței, precum și prin intermediul camerelor de supraveghere exterioare.
- r. Accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta curții grădiniței, se fac numai prin locul special destinat acestui scop - o singură intrare - pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din curtea unității de învățământ.
- s. Este permis accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaze, apă, telefonie, internet, centrală termică) sau a celor care aprovizionează cu alimente grădinița, cu consemnarea în Registrul de acces în unitate (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto).
- t. După terminare programului, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul abilitat, care va verifica - împreună cu personalul sanitar de serviciu - respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (scoaterea cablurilor electrice din priză, închiderea geamurilor de la toate încăperile din grădiniță, stingerea becurilor, închiderea gazelor la plite și aragaze).
- u. Pătrunderea fără drept în sediul grădiniței, se pedepsește conform prevederilor legale.
- v. Orice eveniment de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în grădiniță sau în curtea grădiniței, trebuie anunțate la numărul de telefon **112**.

(3) De asemenea, Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor grădiniței incluzive. Grădinița incluzivă este o grădiniță prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o grădiniță în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare în grădiniță, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor grădiniței incluzive.

(4) În cadrul Comisiei, pe lângă cadre didactice ale unității de învățământ, este cuprins și un reprezentant al părinților/ reprezentanților legali.

(5) Comisia a fost constituită în baza art. 72 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022 și are următoarele **atribuții**:

- a. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;
- b. colaborarea cu părinții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;

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

- c. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului grădiniței, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- d. transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către întreg personalul unității de învățământ, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- e. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesoral, după caz;
- f. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- i. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, când este cazul;
- j. elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.

SECȚIUNEA COMISIA PENTRU CURRICULUM

ART. 94 COMISIA PENTRU CURRICULUM se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022 privind și are următoarele **atribuții**:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a unității;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, a examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDȘ-opțional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a unității;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul copilului și al unității;
- k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și programelor școlare.

Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

Prezența la ședințele comisiei este obligatorie, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil și excluderea din comisie.

ART. 95 COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR - desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj:

- a. Comisia pentru amenajarea spațiului educațional al grădiniței;
- b. Comisia de gestionare a sistemului informațional integrat al învățământului din România (SIIR);
- c. Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară (R.O.I.), regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) și a planului managerial (P.M.);
- d. Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare;
- e. Comisia pentru monitorizarea proiectelor educative pentru acordarea gradației de merit;
- f. Comisia de recepție
- g. Comisia activități educative

SECȚIUNEA 1

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

COMISIA PENTRU AMENAJAREA SPAȚIULUI EDUCAȚIONAL AL GRĂDINIȚEI

ART.96 Comisia pentru amenajarea spațiului educațional al grădiniței se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022 privind rolul Consiliului de Administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ și are următoarele **atribuții**:

- coordonează modul în care cadrele didactice participă la amenajarea spațiului educațional al holurilor grădiniței și sălilor de grupă din grădiniță, cu idei și sugestii;
- monitorizează modul în care cadrele didactice se implică în atragerea de venituri extrabugetare, în vederea îmbunătățirii bazei materiale și a spațiului educațional al grupelor și al grădiniței;
- monitorizează modul în care cadrele didactice se implică în atragerea de venituri extrabugetare, în vederea îmbunătățirii spațiului de joc, al spațiului verde din curtea grădiniței;
- monitorizează și evaluează periodic modul în care fiecare cadru didactic respectă prevederile curriculum-ului în privința amenajării spațiului educațional al grupei (centrele de activitate) și grădiniței;
- monitorizează și evaluează periodicitatea cu care sunt schimbate articolele, propaganda vizuală de la avizierele și panourile grădiniței;
- informează semestrial și anual conducerea grădiniței asupra acțiunilor și activităților desfășurate, pentru asigurarea calității mediului educațional al grădiniței (dotare materială, amenajarea spațiului din interiorul și din exteriorul grădiniței – spațiul de joc și spațiul verde al curții grădiniței);

SECȚIUNEA 2

COMISIA DE GESTIONARE A SISTEMULUI INFORMAȚIONAL INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA (SIIIR)

ART.97 Comisia pentru casare se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022, art. 71, în conformitate cu recomandările stipulate în Proiectul PODCA - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România – SIIIR (cod SMIS 39144), Axa prioritară 1 - Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice, domeniul de intervenție 1.2. - Creșterea responsabilizării administrației publice, operațiunea Dezvoltarea de metodologii și instrumente pentru îmbunătățirea sistemelor și procedurilor de măsurare a performanțelor și de raportare, inclusiv a mecanismelor de feedback asupra activității administrației publice, luându-se în considerare opinia societății civile și a publicului larg (cetățenilor) și are următoarele **atribuții**:

- colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul preșcolar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere);
- evaluarea cererilor depuse și reînscrierea;
- gestionarea informațiilor aferente cererilor de înscriere conform etapelor și fazelor existente pe parcursul procesului de înscriere în unitatea de învățământ;
- colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la clădirea aferentă unității de învățământ;
- colectează și gestionează totalitatea datelor relevante la grupele aferente unității de învățământ;
- colectează și gestionează totalitatea datelor relevante referitoare la spațiile aferente unității de învățământ;
- gestionarea structurii și detaliilor de organizare a unității de învățământ;
- colectarea și administrarea tuturor detaliilor și atributelor unității de învățământ precum și a caracteristicilor care definesc contextul exact de funcționare al acesteia;
- popularea și gestionarea bazei de date cu informații privind formațiunile de studiu, activitățile extrașcolare și parteneriatele sau consorțiile asociate unității de învățământ;
- colectează și gestionează baza de date cu informații referitoare la personalul din cadrul unității de învățământ;
- colectează și gestionează datele financiare (bugete și plăți);
- colectează și gestionează baza de date cu informații referitoare la posturile aferente unității de învățământ;
- întocmește Planul de școlarizare propus pentru anul școlar viitor;
- completarea datelor statistice la nivelul unității de învățământ;
- popularea și gestionarea bazei de date cu informații personale a copiilor înscriși în grădiniță cât și cu informații despre părinți/tutorii acestora;
- gestionarea fluxului transferului copiilor.



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

SECȚIUNEA 3

COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ, A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI A PLANULUI MANAGERIAL

ART.98 (1) Activitatea internă din fiecare unitate de învățământ preșcolar, se organizează pe baza prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Comisia pentru elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.), Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și a Planului Managerial (P.M.) are rolul de a stabili normele de disciplină a muncii, de conduită și de comportament pentru personalul ce-și desfășoară activitatea în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, pentru copiii care frecventează unitatea de învățământ și pentru părinții acestora. De asemenea, această comisie mai are rolul de a stabili prioritățile și obiectivele din domeniile de activitate ale grădiniței ce necesită dezvoltarea și elaborarea, pe baza cărora sunt elaborate documentele manageriale: R.O.I., R.O.F. și P.M.

(3) Pentru elaborarea R.O.I., R.O.F. și P.M., membrii comisiei vor avea în vedere următoarea legislație:

- a. Constituția României;
- b. Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- c. Ordinul Nr. 4183/2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. O.M.E.C.T.S. Nr. 5550/2011 privind promovarea eticii profesionale în învățământul preuniversitar;
- e. Ordinul Nr. 5144/26.09. 2013 privind aprobarea Strategiei Anticorupție În Educație;
- f. Ordinul Nr. 6223/2023 privind Metodologia-Cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preșcolar/2000;
- h. ORDIN Nr. 5599/2020 din 21 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021 -2022;
- i. Legea cadru a descentralizării Nr. 195/2006;
- j. Codul muncii – Legea Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Legea Nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- l. Legea Nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public actualizată;
- m. Legea Nr. 35/2007, privind asigurarea protecției unităților școlare, siguranței elevilor și a personalului didactic, din învățământul preuniversitar;
- n. Legea Nr. 319/2006 actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- o. O.U.G. Nr. 96/2003 actualizată, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- p. Legea Nr. 677/2001 actualizată, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- q. Ordinul Nr. 653/2001 actualizat, privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- r. Ordinul M.E.N. Nr. 3946/2001 privind normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- s. Legea protecției civile Nr. 481/2004, republicată și ale Art.18, lit.f, din Legea Nr. 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- t. Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- u. Curriculum pentru învățământul preșcolar/2019;
- v. Curriculum pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 6/7 ani;
- w. Ghidul pentru educația timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 3 ani;
- x. Adrese I.S.J. Dolj, M.E., Primăria Municipiului Craiova și Direcția Publică și de Patrimoniu Craiova;
- y. Scrisori metodice I.S.J. Dolj și M.E.N.C.S.;
- z. Raportul de evaluare al I.S.J. Dolj;
- aa. Programul managerial al I.S.J. Dolj;
- bb. Regulamentul de Ordine Interioară - actualizat;
- cc. Proiectul de Dezvoltare Instituțională al grădiniței 2020 – 2024.

(4) **Atribuțiile** Comisiei pentru elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.), Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) și a Planului Managerial (P.M.):

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- a. Stabilește dispozițiile generale, care prevăd obligațiile personalului unității de învățământ, precum și ale copiilor care frecventează grădinița și ale părinților acestora;
 - b. Stabilește obligațiile și îndatoririle conducerii grădiniței, asigurarea conducerii și organele prin care acestea se realizează;
 - c. Stabilește obligațiile compartimentelor de muncă privind protecția muncii, folosirea mașinilor, instalațiilor, materiilor prime și materialelor etc.;
 - d. Stabilește obligațiile și îndatoririle personalului de execuție, respectarea instrucțiunilor și a legislației;
 - e. Stabilește și derulează activități de consultare a factorilor interesați în vederea planificării acțiunilor pentru dezvoltarea grădiniței;
 - f. Colectează și analizează datele și informațiile necesare privind planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea grădiniței;
 - g. Analizează și decide cele mai importante direcții strategice de intervenție și acțiune pentru asigurarea eficacității și poziționării corecte pe piața a ofertei și serviciilor educaționale ale unității de învățământ;
 - h. Formulează obiectivele, stabilește țintele, acțiunile și termenele de atingere a obiectivelor pe termen lung, mediu și scurt;
 - i. Stabilește activitățile de monitorizare și evaluare a nivelului de atingere a obiectivelor;
- (5) Comisia pentru elaborarea R.O.I., R.O.F. și P.M., pentru asigurarea transparenței activității sale, la atribuțiile prevăzute mai sus, mai îndeplinește și următoarele atribuții:
- a. Monitorizează modul în care sunt respectate obligațiile de serviciu ale tuturor salariaților grădiniței, precum și modul în care aceștia respectă legislația în vigoare;
 - b. Popularizează periodic activitățile planificate și în derulare, în rândul angajaților grădiniței, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate, să se implice în aceste activități;
 - c. Realizează evaluări și raportări periodice și anuale către conducerea unității de învățământ cu privire la eficiența membrilor comisiei și respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

SECȚIUNEA 4**COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA DOCUMENTELOR SUPUSE SPRE ARHIVARE**

ART.99 Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2022, a Legii Arhivelor Naționale Nr.16/1996 modificată și completată și are următoarele atribuții:

- a. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
- b. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- c. respectarea legislației în vigoare privind normele P.S.I. legate de gestiunea actelor de studiu;
- d. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
- e. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
- f. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studiu.
- g. înregistrează și țin evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii
- h. anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.

SECȚIUNEA 5**COMISIA PENTRU MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCATIVE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT**

ART.100 Comisia de monitorizare a proiectelor educative pentru acordarea gradației de merit, se constituie și funcționează în baza Legii învățământului preuniversitar, a Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022 și are următoarele atribuții:

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

- a. coordonează și monitorizează modul în care cadrele didactice se implică în creșterea prestigiului unității de învățământ prin derularea unor proiecte educaționale;
- b. monitorizează modul în care se parcurg etapele de implementare a proiectelor educaționale;
- c. monitorizează modul în care cadrele didactice se implică în respectarea Calendarului de activități propus în cadrul proiectului avizat;
- d. monitorizează și evaluează periodic modul în care fiecare cadru didactic respectă desfășurarea cronologică a activităților propuse în cadrul proiectului;
- e. întocmește Fișa anuală de monitorizare a proiectelor;

SECȚIUNEA 6

COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

ART.101 (1) Comisia pentru activitățile educative și extracurriculare se constituie și funcționează în baza art. 72 din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022 și are următoarele **atribuții**:

- a. asigură planificarea și desfășurarea activităților educative;
 - b. coordonează modul în care sunt desfășurate acțiunile din cadrul parteneriatelor, protocoalelor de colaborare încheiate la nivelul grădiniței, precum și desfășurarea activităților extracurriculare;
 - c. asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
 - d. diversifică modalitățile de colaborare cu familiile preșcolarilor din grădiniță;
 - e. contribuie la dezvoltarea personalității preșcolarilor din grădiniță;
 - f. coordonează desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări, concursuri etc., ce se desfășoară în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
 - g. coordonează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
 - h. facilitează participarea la viața socială a grupelor, a grădiniței și comunității locale;
 - i. realizează consilierea părinților privind orientarea școlară a preșcolarilor;
 - j. asigură dezvoltarea unor strategii personale pentru remedierea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
 - k. asigură activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de părinți, pentru sprijinirea grădiniței, în activitatea de îmbunătățire a performanțelor preșcolarilor, în organizarea și desfășurarea activităților planificate în cadrul unor programe, parteneriate, proiecte educaționale;
 - l. monitorizează desfășurarea unor activități demonstrative, programe educative, serbări etc.;
 - m. monitorizează modul în care se desfășoară activitățile de consiliere a părinților, corespondența cu părinții, lectoratele cu părinții;
 - n. asigură dezvoltarea unor strategii personale pentru remedierea problemelor cu care se confruntă preșcolarii;
 - o. organizează acțiuni educative pe teme de religie, ecologie, rutiere, sănătate;
 - p. organizează acțiuni educative cu ocazia marcării momentelor importante din istoria țării, a tradițiilor și obiceiurilor și a unor anumite evenimente speciale, pe parcursul anului școlar;
 - q. coordonează, organizează și centralizează concursurile pentru preșcolari și rezultatele acestora;
 - r. informează anual, conducerea grădiniței asupra activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ.
- (2) Activitatea Comisiei este coordonată de consilierul educativ.

SECȚIUNEA 7

COMISIA PENTRU RECEPȚIE

ART.102 Comisia pentru recepție se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022, art. 71 și are următoarele **atribuții**:

- a. monitorizează activitatea administratorului de patrimoniu, în privința achiziționării de bunuri;



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

- b. răspunde de identificarea și verificarea tuturor bunurilor intrate în unitatea de învățământ – privind cantitatea și calitatea acestora, împreună cu administratorul de patrimoniu al unității de învățământ;
- c. face recepția tuturor bunurilor și materialelor care intră în unitatea de învățământ, pe baza documentelor primite de la furnizori;
- d. constată cantitatea și calitatea tuturor bunurilor care intră în unitatea de învățământ (stabilite concordanța între datele scrise și cele reale);
- e. verifică încadrarea la standardul de calitate, a bunurilor achiziționate;
- f. colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu Comisia de inventariere;
- g. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea Comisiei;

ART. 103 COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL - sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

- a. Comisia de inventariere;
- b. Comisia de casare;
- c. Comisia pentru cercetare disciplinară;
- d. Comisia de etică;
- e. Comisia pentru situații de urgență;

SECȚIUNEA 1 COMISIA PENTRU CASARE

ART.104 Comisia pentru casare se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cdru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022, art. 71 și are următoarele **atribuții**:

- a. colaborează cu Comisia de inventariere a patrimoniului grădiniței, cu administratorul de patrimoniu al grădiniței și cu administratorul financiar al grădiniței;
- b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către Comisia de inventariere;
- c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință, conform Legii patrimoniului;
- d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. răspunde de acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- g. participă la acțiunea de casare a tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- h. urmărește distrugerea sau valorificarea tuturor bunurilor grădiniței, scoase din uz;
- i. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

SECȚIUNEA 2 COMISIA PENTRU INVENTARIERE

ART.105 Comisia de inventariere se constituie și funcționează în baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar/2022, art. 71 și are următoarele **atribuții**:

- a. verifică o dată pe an, patrimoniul grădiniței, după listele de inventar;
- b. verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor grădiniței;
- c. întocmește scurte rapoarte sau informări de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimonial grădiniței;
- d. face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- e. face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a grădiniței;
- f. colaborează cu Comisia de recepție cu Comisia de casare, cu administratorul de patrimoniu și cu administratorul financiar, pentru buna desfășurare a activității;
- g. hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate, pe baza Referatului întocmit de Comisia de casare;
- h. sesizează conducerea grădiniței și Consiliul de Administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul grădiniței;
- i. informează anual conducerea grădiniței privind activitatea comisiei;

SECȚIUNEA 3



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

COMISIA DE ETICĂ

ART.106 (1) Comisia de etică se constituie și funcționează în baza prevederilor O.M.E.C.T.S. Nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, O.M.E.C.T.S. Nr. 3748/201 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a Procedurii privind gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de registratură/secretariat din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, H.G. Nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale- actualizată, Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – Standardul I (ETICA, INTEGRITATEA), Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(2) Comisia de etică are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a. elaborează Codul de Etică al personalului din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, care va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care trebuie să le respecte toți salariații unității de învățământ în activitatea lor profesională. Acest Cod funcționează ca un contract moral între membrii comunității Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova și comunitatea școlară ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competitive, la creșterea prestigiului grădiniței;
- b. propune Consiliului de Administrație aprobarea Codului de Etică al personalului grădiniței, pentru a putea fi inclus în Regulamentul de Ordine Interioară al grădiniței;
- c. organizează, coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute în Codul de Etică al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, prin:
 - diseminarea normelor cuprinse în Codul de Etică;
 - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în Codul de Etică al personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova;
 - păstrarea confidențialității în ceea ce privește identitatea autorului sesizării;
 - efectuarea investigațiilor și interviurilor în scopul strângerii de date suficiente și concludente cu privire la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
 - elaborarea unei decizii motivate pe baza investigațiilor și audierilor efectuate, a probelor colectate și cu motivarea detaliată a hotărârii luate, cu majoritate de voturi ale membrilor comisiei;
 - elaborarea unui Raport de caz pe care îl comunică și face recomandări sau propune sancțiunile care se impun, Consiliului de Administrație;
- d. analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile Codului de Etică;
- e. prezintă anual un Raport referitor la situația respectării eticii în unitatea de învățământ, la faptele sesizate și analizate în cadrul Comisiei de Etică, care va fi prezentat directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, pentru întocmirea Raportului anual privind starea învățământului din grădiniță;
- f. notifică de urgență instituțiilor statului, cazurile care fac obiectul cercetării penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le dețin cu privire la cazurile respective;
- g. activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului cât și Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova;
- h. oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a Codului de Etică;
- i. diseminează bunele practici privind aplicarea Codului de Etică al personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova;

SECȚIUNEA 4

COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ

ART.107 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară, se constituie și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul Nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice – Standardul I (ETICA, INTEGRITATEA) și în temeiul Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia pentru cercetare disciplinară are următoarele **atribuții**:

- a. cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- b. verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- c. identifică obiectul sesizării;
- d. stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- e. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- f. întocmește, în baza procesului-verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- g. transmite raportul Consiliului de Administrație să propună sancțiunea aplicabilă;
- h. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea salariatului care a săvârșit abateri;
- i. verifică aplicarea măsurilor disciplinare.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiilor de lucru cu caracter permanent, alin. (2) lit. b., f. și g. menționate la art. 88 al prezentului Regulament sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți.

(6) Activitatea Comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii Comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ va elabora proceduri, privind funcționarea Comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

(8) Fiecare Comisie cu caracter permanent, va avea o mapă care va conține atribuțiile acesteia, dosarul cu procese-verbale, structura Comisiei, Regulamentul de funcționare al Comisiei și alte acte normative privind activitatea Comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul Comisiei și va fi păstrată la director.

(9) Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință sau acțiune, vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

CAPITOLUL IV**TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

ART.108 Pentru optimizarea managementului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, directorul unității de învățământ elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART.109 (1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj sunt:

- a. raportul anual asupra activității desfășurate;
- b. rapoartele comisiilor și compartimentelor din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- c. raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART.110 (1) Raportul anual asupra activității desfășurate în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize.

(2) Raportul este prezentat, de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj spre validare, atât Consiliului de Administrație cât și Consiliului Profesoral.

ART.111 Raportul anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin afișare, la unitatea de învățământ, devenind astfel document public.

ART.112 Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral.

ART.113 (1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a. Planul de Dezvoltare Instituțională;

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- b. Programul Managerial (pe an școlar);
- c. Planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

ART.114 (1) Planul de Dezvoltare Instituțională a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a. Prezentarea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b. Analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c. Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj;
- d. Planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e. Planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de Consiliul de Administrație.

ART.115 (1) Programul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către directorul unității de învățământ pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean Dolj, la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de Dezvoltare Instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se avizează de către Consiliul de Administrație și se prezintă Consiliului Profesorat.

ART.116 Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor Programului managerial și ale Planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

ART.117 (1) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

ART.118 Documentele manageriale de evidență ale Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, sunt:

- a. Statul de funcții;
- b. Organigrama unității de învățământ
- c. Schemele orare ale unității de învățământ;
- d. Planul de școlarizare aprobat;

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I
SERVICIUL FINANCIAR

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

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART.119 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul „financiar” al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj face parte administratorul financiar - „contabilul șef”.

(3) Compartimentul „financiar” al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Compartimentul „financiar” are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășurarea activității financiar-contabilă a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c. întocmirea Proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a Consiliului de Administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- h. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n. întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- o. întocmirea actelor justificative și documentele contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- p. încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- q. organizarea circuitului documentelor contabile și înregistrarea lor, în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- r. organizarea și exercitarea vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- s. efectuarea, organizarea și conducerea operațiunilor contabile pentru grădiniță, cantină, sintetic și analitic și luarea de măsuri ca evidența să fie la zi;
- t. aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- u. verificarea și definitivarea statelor de salarii cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de copii;
- v. întocmirea lunară a bilanțurilor de verificare pe rulaie și solduri;
- w. întocmirea bilanței analitice trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- x. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

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

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT FINANCIAR

ART.120 (1) Întreaga activitate financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART.121 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 122 Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

CAPITOLUL II COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

ART.123 (1) Compartimentul administrativ Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

ART.124 Compartimentul administrativ al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ;
- b. coordonarea activității personalului administrativ, a personalului de curățenie și întreținere, a personalului din cantină și spălătorie;
- c. stabilirea sectoarelor de lucru ale personalului de îngrijire, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d. respectarea programului de lucru și ale sarcinilor de serviciu ale personalului de îngrijire, ale personalului din cantina și spălătoria grădiniței, al muncitorului de întreținere și va informa directorul instituției de învățământ despre eventualele abateri;
- e. monitorizarea calității serviciilor personalului nedidactic al grădiniței;
- f. efectuarea încasării contribuției de masă a copiilor de la părinți, pe luna în curs și afișarea tabelului cu restanțierii la fiecare sfârșit de lună;
- g. aprovizionarea cantinei cu alimente și produse alimentare proaspete, de calitate și la prețuri avantajoase, conform licitației;
- h. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea procurării materialelor de curățenie, a obiectelor de inventar, în urma consultării cu conducerea unității de învățământ, pe care le va înainta instituțiilor abilitate, respectiv Direcția Publică și de Patrimoniu și Primărie;
- i. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- j. asigurarea întreținerii terenului din curtea grădiniței, clădirii instituției de învățământ și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- k. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- l. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- m. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- n. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;



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

- o. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- p. întocmirea Proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- q. întocmirea inventarului obiectelor, materialelor de la grupe, obținute din sponsorizări;
- r. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- s. alte atribuții și sarcini prevăzute în Fișa individuală a postului, date de directorul grădiniței sau cele prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV

ART.125 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART.126 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

ART.127 Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj sunt administrate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

ART.128 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL VII BENEFICIARIII PRIMARI AI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART.129 (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, sunt preșcolarii.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj.

(3) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/reprezentanților legali.

(4) Înscrierea în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, se face conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II DREPTURILE PREȘCOLARILOR

ART.130 (1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate și religie, care are vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani, și are domiciliul în zona din apropierea unității de învățământ, poate fi înscris la Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, participă la activitățile instructiv-educative organizate și desfășurate în grădiniță, având calitatea de preșcolar.

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- (2) În Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise de către părinți/ reprezentanți legali adresată conducerii Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.
- (3) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și personalul din unitatea de învățământ, au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor care frecventează grădinița.
- (5) Nicio activitate organizată în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor care frecventează unitatea de învățământ.
- (6) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și personalul din unitatea de învățământ, nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației.
- (7) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (8) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale copiilor, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.
- (10) Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este obligat să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (11) Preșcolarii Directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- (12) Toți copiii înscriși la Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, au dreptul să servească micul dejun, masa de prânz și suplimentul de la ora 16,00 contra unei sume de bani stabilită de Consiliul de Administrație și achitată de părinți.
- (13) Copiii care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj au dreptul la confidențialitatea datelor personale, conform relementărilor legislative în vigoare. Nu pot fi fotografiați, filmați sau menționați în mijloacele mass-media fără acordul scris al părinților/ reprezentanților legali.
- (14) Beneficiarii primari ai educației din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, au dreptul la școlarizare gratuită.
- (15) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (16) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.
- (17) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj au aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari.
- (18) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj se bucură de afecțiunea, atenția și sprijinul individualizat din partea personalului didactic și nedidactic.
- (19) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj au dreptul să participe la activități extrașcolare și la proiectele/ programele educative organizate de grădiniță.
- (20) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (21) Rezultatele și progresele înregistrate de copii în dezvoltarea lor psiho-fizică și intelectuală vor fi prezentate doar părinților sau tutorilor legali.

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE PREȘCOLARILOR

- ART.132** (1) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj au obligația de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de Curriculum-ul pentru învățământul preșcolar.
- (2) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

(3) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(4) Preșcolarii din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, în grupurile sanitare pe care le folosesc și în parcurile de joacă unde se deplasează împreună cu părinții.

(5) Preșcolarii Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a. prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ;
- b. regulile grupei;
- c. regulile de circulație;
- d. normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului.

(5) Este interzis preșcolarilor din Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj:

- a. să deterioreze bunurile din sala de grupă, din grădiniță și din grupurile sanitare ale sectorului unde își desfășoară activitatea;
- b. să aibă comportamente jignitoare față de colegii din grupa pe care o frecventează sau din celelalte grupe ale unității de învățământ;
- c. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- d. să deterioreze spațiul verde din curtea grădiniței (gazonul, arbuștii, florile);
- e. să distrugă aparatele de joc din curtea grădiniței.

CAPITOLUL IV RECOMPENSAREA PREȘCOLARILOR

ART.132 (1) Copiii care obțin rezultate deosebite în activitatea curriculară și extracurriculară și se disting prin comportare exemplară, pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor din grupă, evidențierea în fața colegilor din grădiniță, premii, diplome, diploma de „preșcolarul lunii”, alte recunoașteri simbolice.

(2) Se pot acorda premii și diplome speciale copiilor care s-au distins în cadrul unor discipline opționale, la concursuri locale, județene, naționale și internaționale, festivaluri, expoziții și alte activități extracurriculare.

(3) Atât Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, cât și partenerii educaționali, pot aprecia și recunoaște activitatea preșcolarilor sub diverse alte forme: excursii, premii, stimulente materiale, etc.

CAPITOLUL V ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART.133 Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj este concepută ca mediu 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 preșcolarilor, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

ART.134 (1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj se poate desfășura și în timpul orelor de curs, datorită programului specific al unității de învățământ – program prelungit, urmând ca activitățile afectate să fie recuperate ulterior.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în

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

cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

ART.135 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, 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/profesorul 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 Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

ART.136 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se centrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

ART.137 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

ART.138 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art.139 (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea procesului instructiv-educativ din grădiniță.

(2) Personalul didactic, va stabili instrumente de evaluare a cunoștințelor, a deprinderilor copiilor, în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-intelectuale (activități practice, teste standard-fișe de lucru, convorbiri, portofolii, model de mapă individuală, alte instrumente stabilite de directorul Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, de Inspectoratul Școlar Județean Dolj sau de ministerul de resort).

(3) Cadrul didactic folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă o atenție deosebită implicării acestora în procesul evaluării.

(4) Evaluarea se face ritmic, conform metodologiilor și recomandărilor primite, respectându-se prevederile din Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat.

(5) Instrumentele de evaluare folosite de cadrele didactice ale grădiniței, se stabilesc în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor. Acestea pot fi:

- fișe de lucru;
- activități practice;
- chestionare;
- interviuri;

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

- portofolii;

(6) Lucrările copiilor – desene, picturi, activități practice, fișe individuale de lucru, diplomele obținute la concursuri, se păstrează tot anul școlar, iar la sfârșitul acestuia, sunt înmânate părinților, sub forma unui portofoliu.

(7) În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, rezultatele evaluării se exprimă prin aprecieri descriptive.

(8) Rezultatele evaluării preșcolarilor din Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se comunică și se discută cu părinții/ reprezentanții legali.

CAPITOLUL VII

TRANSFERUL BEBECIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART.140 Beneficiarii primari ai educației – preșcolarii - Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

ART.141 Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului Profesoral al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

ART.142 (1) Preșcolarii se transfera de la Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, la o altă unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

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

ART.143 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

ART.144 (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/ reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj, cu acordul părinților/ reprezentanților legali.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.145 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

ART.146 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

(4) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

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

CAPITOLUL II

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.147 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

ART.148 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART.149 (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 respectarea 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 Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL III

EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.150 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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 Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul că este supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj 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 / REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART.151 (1) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

(2) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(3) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația/comportamentul propriului copil.

(4) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului din Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, are acces în incinta unității de învățământ dacă:

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- 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 la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic/directorul unității de învățământ.

(5) Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/ reprezentanților legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (4).

(6) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu cadrul didactic, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă directorului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

ART.152 (1) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (7), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (7) și (8), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

CAPITOLUL II**ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI**

ART.153 (1) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are obligația de a colabora cu grădinița în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părintele/reprezentantul legal încheie cu Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, în momentul înscrierii preșcolarului, Contractul educațional educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(3) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lui.

(4) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj are obligația să asigure frecvența mai ales la grupa mare.

(5) Părinții au obligația de a respecta programul și cerințele grădiniței.

(6) Părinții sunt obligați să achite la timp sumele datorate pentru masa copiilor.

(7) Părinții /reprezentanții legali ai preșcolarilor care frecventează Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj mai au și următoarele obligații:

- a. aduc copiii la grădiniță până la orele 8.30 și îi iau acasă până la orele 18.00;
- b. respectă programul grădiniței;
- c. anunță educatoarea sau directorul grădiniței în cazul absentării pe o perioadă mai mare de timp sau al retragerii;
- d. anunță cadrele sanitare, când sesizează anumite tulburări de sănătate ale copilului;
- e. achită orele activităților opționale solicitate și predate de profesori calificați, în conformitate cu Contractul încheiat de furnizor cu unitatea de învățământ;
- f. achită contribuția de hrană a copiilor;
- g. părinții au obligația să semnaleze problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranță la alimente, etc.);
- h. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care se află sub tratament cu antibiotic;
- i. nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;
- j. părinții copiilor care absentează mai mult de 3 zile consecutiv sunt obligați să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic, indiferent de motivul absentării;



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

- k. părinții sunt obligați să anunțe cabinetul medical despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic).
- (8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a preșcolarilor și a personalului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.
- (9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentantul legali ai preșcolarilor Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

CAPITOLUL III

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART.154 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/reprezentantul legali ai preșcolarilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor.

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

ART.155 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/profesorul pentru învățământul preșcolar, de către președintele Comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al preșcolarilor.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă lunar sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

CAPITOLUL IV

COMITETUL DE PĂRINȚI AL GRUPEI

ART.156 (1) Comitetul de părinți al grupei alege în fiecare an în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte; doi membri – un casier și un secretar;

(4) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la: începutul fiecărui semestru; încheierea anului școlar; ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- în Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- în Consiliul Profesorat;
- în Consiliul de Administrație;
- în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- în alte comisii de lucru ale unității.

(6) Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- asigură frecvența copiilor și respectarea programului de funcționare al grădiniței;
- sprijină cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grădiniță;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din sala de grupă și din unitate;
- sprijină conducerea grădiniței în dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de grupă și a unității de învățământ.

**Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova**

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

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

CUI: 17104340

- (7) Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de grupă sau a grădiniței;
- (8) Contribuția nu este obligatorie. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.
- (9) Contribuția se colectează și se administrează numai de către Comitetul de părinți fără implicarea cadrelor didactice.
- (10) Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- (11) Fondurile bănești ale Comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei, însușite de către comitet.

CAPITOLUL V**CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI****ART.157** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din grădiniță este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe.

(3) 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.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale grădiniței.

(5) Președintele și vicepreședintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al grădiniței.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, 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 Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/ reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor care au nevoie de ocrotire;
- i. sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj în modernizarea bazei materiale;
- j. susține Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- k. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, la solicitarea cadrelor didactice;
- l. sprijină conducerea Grădiniței cu Program Prolungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în grădiniță și în cantina unității de învățământ;
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, poate atrage 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:
- modernizarea patrimoniului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, a bazei materiale și sportive;
 - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - alte activități care privesc bunul mers al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (9) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART.159 Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în Registrul de înscrieri, un Contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.

ART.160 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

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

ART.161 (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnate - respectiv Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, beneficiarul primar al educației, părintele/ 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/ reprezentantul legal, altul pentru Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj 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/ reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA.

PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART.162 (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu Asociația de părinți a grădiniței, 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 copiii.

Grădinița cu PP „Traian Demetrescu” Craiova

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

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

CUI: 17104340

(3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj.

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

(5) 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 Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj.

(6) 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 Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj.

(7) Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională a unității de învățământ.

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

(9) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor.

(10) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(11) Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj, poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(12) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj.

TITLUL X**DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

ART.163 În Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu” Craiova, Dolj se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolarilor/preșcolarilor, a familiilor acestora și a personalului din unitatea de învățământ.

ART.164 Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este obligatorie pentru directorul unității de învățământ, pentru personalul didactic, pentru personalul didactic auxiliar, pentru personalul administrativ și pentru părinți sau vizitatori.

ART.165 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj este valabil de la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și își produce efecte față de toți salariații grădiniței și părinților preșcolarilor, din momentul luării la cunoștință.

ART.166 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

ART.167 Anexele 1.2.3., fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA 1

Nr. 1056 /13.09.2023

58



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

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

Capitolul I.

Obiectul contractului

59

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

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

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 toata 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 -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;

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

- 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 reține 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 copii 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.



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

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 Profesorial 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:
 - 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 semnatar decade 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 Parintele 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.

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

Personalul **Grădiniței cu Program Prelungit „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. Banii 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 obligațiilor contractuale și exonerează de răspundere partea care o invocă, în condițiile notificării părții adverse în termen de 5 zile de la apariția ei.



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

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

DISPOZITII 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



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

**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 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 Prolungit „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

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

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.

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,



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

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

Â



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

ANEXA 2

TABEL NOMINAL
PRIVIND INFORMAREA PERSONALULUI DIDACTIC/PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR/ PERSONALULUI NEDIDACTIC/PERSONALULUI MEDICAL ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”, CRAIOVA, DOLJ

Astăzi, în cadrul întâlnirii de lucru cu personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic de la Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, am fost informat/ă referitor la prevederile noului Regulament de Organizare și Funcționare al unității de învățământ, actualizat în conformitate cu Ordinul Nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

DIRECTOR,
PROF. PICULEASA MIHAELA SIMONA

.....



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

ANEXA 3

TABEL NOMINAL
PRIVIND INFORMAREA PĂRINȚILOR ASUPRA CONȚINUTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „TRAIAN DEMETRESCU”, CRAIOVA, DOLJ

Astăzi, în cadrul întâlnirii de lucru cu părinții ai căror copii frecventează grupa, de la Grădinița cu Program Prelungit „Traian Demetrescu”, Craiova, Dolj, am fost informat/ă referitor la prevederile noului Regulament de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

DIRECTOR,
PROF. PICULEASA MIHAELA SIMONA

.....



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