

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL
„DUMBRAVA MINUNATĂ”-DRĂGĂNEȘTI -OLT
Str. N.Titulescu Nr. 107 B, Tel.0751175333;
E-mail gpndm140@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN OLT



Nr. _____ / _____

Discutat în ședința CP,

**Aprobat în ședința CA,
Director, Prof. Prof. Ioana SPĂȚARU**

.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2023-2024

Colectivul de lucru:

Coordonator: _____

Cadru didactic: _____

Reprezentant sindicat: _____

Reprezentant părinti: _____

Titlul I. Generalități

Art.1.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art.2.

Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat în baza regulamentului-cadru, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului angajat, precum și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.3.

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.4.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților.

Art.5.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.6.

Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art.7.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.8.

Educatoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar părinților regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.9.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.10.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Titlul II. Organizarea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt

Art.11.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar.

Art.12.

Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața grădiniței și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art.13.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt 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, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate.

Art.14.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt are următoarele elemente definitorii:

a) actul de înființare

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică ;

c) cod de identitate fiscală (CIF):;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

Art.15.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.16. Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt are în componența sa următoarele structuri școlare arondate:

Art.17.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt școlarizează în învățământul preșcolar, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripția școlară aferentă. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Titlul III. Organizarea programului școlar

Art.18.

Anul școlar 2023-2024 începe la data de 1 septembrie 2023, se încheie la data de 31 august 2024 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2023-2024 încep la data de 11 septembrie 2023.

Art.19. Structura anului școlar 2023-2024

- **Modulul 1 – cursuri:** de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 28 octombrie 2023, până duminică, 5 noiembrie 2023;
- **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 23 decembrie 2023, până duminică, 7 ianuarie 2024;
- **Modulul 3 – cursuri:** de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 18 februarie 2024;
 - **vacanță:** de sâmbătă 19 februarie 2024, până duminică 25 februarie 2024;
- **Modulul 4 – cursuri:** de luni, 26 februarie 2024, până vineri, 26 aprilie 2024;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 27 aprilie 2024, până marți, 7 mai 2024;
- **Modulul 5 – cursuri:** de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;
 - **vacanță:** de sâmbătă, 22 iunie 2024, până duminică, 8 septembrie 2024.

Art.20.

În ziua de 5 octombrie - Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Art.21.

Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioada 11 septembrie 2023 — 26 aprilie 2024, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (**modul de învățare**).

Art.22.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art.23.

Suspendarea activităților educative cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care copilul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu din cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii CJSU/CNSU, după caz.

Art.24.

Suspendarea programului cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Art.25.

Suspendarea programului de învățare este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație.

Art.26.

În situația suspendării programului, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt nu se dispun în perioada vacanțelor școlare.

Art.27.

În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Art.28.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.29.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.30. În perioada vacanțelor, pentru preșcolari se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii. Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

Art.31. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate, părinții și Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt încheie pentru perioada respectivă contract educațional (Anexă la prezentul regulament).

Art.32. Programul activităților cu preșcolari, în cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, este stabilit de Consiliul de administrație:

Titlul IV. Formațiunile de studiu

Art.33.

(1) Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt Iași cuprinde următoarele formațiuni de studiu

Titlul V. Managementul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt

Cpitolul V.1. Dispoziții generale

Art.34.

(1) Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art.35.

Consultanța și asistența juridică a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

Capitolul V.2. Consiliul de administrație

Art.36.

(1) Consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se organizează și funcționează conform OME 6223/ 4 septembrie 2023.

(2) Directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt este președintele consiliului de administrație

(3) Modul de constituire și funcționare a Consiliului de Administrație, precum și conflictele de interese și incompatibilitățile în care se pot afla membrii CA sunt documentate în cadrul procedurii operaționale PO-97.01 “Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație”

Art.37.

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate.

Capitolul V.3. Directorul

Art.38.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(5) Directorul Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(6) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, cu acordul acestuia,

căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.39.

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

- a) este reprezentantul legal al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art.40.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.41.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art.42.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- q) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- r) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- s) răspunde de arhivarea documentelor Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- t) răspunde de gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

- x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor grupe sau la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.43.

- (1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.44.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.45.

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general

Titlul VI. Tipul și conținutul documentelor managerial

Art.46.

Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt elaborează următoarele documente manageriale:

- a) documente de diagnoză;

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

Art.47.

(1) Documentele de diagnoză ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sunt:

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

Art.48.

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

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

Art.49.

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sau prin orice altă formă.

Art.50.

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

Art.51.

(1) Documentele de prognoză ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.52.

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

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.53.

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.54.

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

Art.55.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- c) schema orară a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- d) planul de școlarizare.

Titlul VII. Personalul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt

Capitolul VII.1. Dispoziții generale

Art.56.

- (1) În Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, prin reprezentantul său legal.

Art.57.

- (1) Personalul angajat trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (2) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(4) Personalului angajat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii și/sau colegii.

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

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

Art.58.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.59.

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

Art.60.

La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ

Capitolul VII.2. Personalul didactic

Art.61.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

Art.62.

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

Art.63.

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă.

Capitolul VII.3. Personalul nedidactic

Art.64.

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.65.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în vederea asigurării securității preșcolarilor/ personalului din unitate.

Capitolul VII.4. Evaluarea personalului din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt

Art.66.

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

Art.67.

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Titlul VIII. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Capitolul VIII.1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art.68.

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva copiilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.69.

(1) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

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 abaterile disciplinare prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art.70.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

(4) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.71.

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(4) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul VIII.2. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art.72.

Fapta săvârșită de **personalul de conducere** al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea 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) destituirea din funcția de conducere.

Art.73.

- (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- (2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al părinților.

Art.74.

- (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- (2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.
- (3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă.
- (4) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b)** precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d)** temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e)** termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f)** instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul VIII.3. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.75.

- (1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, sancțiunile disciplinare pot fi:
- a) avertismentul scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.76.

- (1) Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul VIII. 4. Răspunderea patrimonială

Art.77.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.

Art.78.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forta majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.79.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.80.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.81.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Titlul IX. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul IX.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

1.1. Consiliul profesoral

Art.82.

(1) Președintele consiliului profesoral este directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

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

- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, 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 profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru părinți/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.
- (12) 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.

Art.83.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- f) avizează proiectul planului de școlarizare;
- g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic-auxiliar din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- j) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- l) 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;
- m) propune eliberarea din funcție a directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, conform legii.

Art.84.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul IX.2. Responsabilități ale personalului didactic**2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare****Art.85.**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul

grădiniței, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.86.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
- c) elaborează proiectul programului/ calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.87.

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

- a) oferta educațională a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.88.

(1) 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.

Capitolul IX.3. Comisiile

Art.89.

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

1. Comisia pentru curriculum

Art.90.

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) asigură calitatea actului educațional prin aplicarea curriculumului pentru educație timpurie ;
- b) sprijină personalul didactic în organizarea unui mediu educațional specific activității preșcolarilor;
- c) asigură oferta educațională la nivelul unității prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional
- d) elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- f) avizează proiectarea didactică realizată de cadrele didactice.

Art.91.

Toate documentele elaborate de către Comisia pentru curriculum sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

Art.92.

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt următoarele:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

Art.93.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ME se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității.

Art.94.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare.

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.95.

În domeniul sănătății și securității muncii, comisia are următoarele atribuții:

- a) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
- b) Asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- c) Prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activitățile desfășurate în Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- d) Monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către preșcolari, cât și de către personalul angajat;
- e) Monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- f) Sesizează conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală de către personalul angajat;
- g) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

- h) Analizează cererile formulate de personalul angajat privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- i) Urmărește modul în care se aplică și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- j) Analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
- k) Efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) Analizează, cel puțin odată pe an, modul în care au fost întreprinse măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.96.

În domeniul situațiilor de urgență, comisia are următoarele atribuții

- a) Stabilește un program de popularizare și avertizare a părinților/ personalului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- b) Elaborează Planul de măsuri propriu pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea preșcolarilor/ cadrelor didactice pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- c) Stabilește și menține contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.);
- d) Organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- e) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- f) Difuzează în spațiile Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

4. Comisia pentru control intern managerial

Art.97.

Comisia pentru control intern managerial este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Art.98.

Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:

- a) Asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt

- b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.
- c) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele unității în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- d) Asigură procesul de management al riscurilor. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către director.
- e) Analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
- f) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
- g) Analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art.99.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

5. Comisia pentru eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.100.

În domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară, conform art. 12 din Ord. 6134/2016, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean;
- b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară:
 - la constituirea grupelor mici să se asigure mixarea preșcolarilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare sală de grupă;
 - reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

- reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt (de exemplu, consiliul de administrație, comitetul de părinți etc.);
- c) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- d) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- f) raportează Inspectoratului Școlar Județean progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- g) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- h) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt pentru incluziunea educațională a preșcolarilor cu dizabilități;
- i) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru părinți, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- j) propune conducerii Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- k) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art.101.

- În domeniul prevenirii și eliminării violenței, comisia are următoarele responsabilități
- a) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar
- b) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ.
- c) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a copiilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore.
- e) colaborează cu cadrele didactice pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului.
- f) asigură protecția copiilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea celorlalți copii ori a cadrelor didactice.

- g) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic.
- h) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying.
- i) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor grădiniței și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între preșcolari și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice.
- j) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului.
- k) Participă la întâlniri, evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro).

Art.102.

În domeniul prevenirii și eliminarea faptelor de corupție, prin consilierul de etică și integritate, comisia are următoarele responsabilități:

- a) propune directorului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- b) instruește personalul unității cu privire la respectarea normelor de conduită etică și de integritate;
- c) acordarea de consultanță și asistență personalului unității cu privire la respectarea normelor de conduită etică și de integritate;
- d) prezentarea materialelor transmise de către Ministerul Educației cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- e) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- f) asigură monitorizarea, evaluarea/ reevaluarea riscurilor privind corupția;
- g) asigură monitorizarea aplicării prevederilor codului de etică în cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- h) Verifică dacă la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de venituri, interese și bunuri primite cu titlu gratuit

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art.103.

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

- a) identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic
- b) asigură, la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- 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) monitorizează participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă
- e) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al copiilor;
- f) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- g) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- h) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning /online;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(2) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.104.

(1) Comisiile cu caracter temporar/ ocazional stabilite la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sunt:

- a) Comisia de elaborare a orarului;
- b) Comisia de cercetare disciplinară;
- c) Comisa “Lapte și corn”;
- d) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- e) Comisia de mobilitate;
- f) Comisia de coordonare și monitorizare a activităților desfășurate în cadrul programului “Săptămâna verde”;
- g) Comisia de evaluare a activității personalului didactic;
- h) Comisia paritară;
- i) Comisia de interviu în vederea ocupării posturilor didactice în regim de plată cu ora;
- j) Comisia de recepția a bunurilor aprovizionate;
- k) Comisia de evaluare a cererilor de ofertă;
- l) Comisia de inventariere;
- m) Comisia de casare;

Art.105.

Comisiile de la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

Titlul X. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul X.1. Compartimentul secretariat

Art.106.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Programul de lucru pentru Secretariat cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității este aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.107.

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al documentelor de evidență școlară;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității,

regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.108.

(1) Secretarul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Capitolul X.2. Serviciul financiar

2.1. Organizare și responsabilități

Art.109.

(1) Serviciul financiar asigură: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.110.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2.2. Management financiar

Art.111.

Activitatea financiară a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.112.

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

Art.113.

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul X.3. Compartimentul administrativ

3.1. Organizare și responsabilități

Art.114.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.115.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3.2. Management administrativ

Art.116.

Inventarierea bunurilor Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art.117. Comisia de inventariere are următoarele responsabilități:

- a) inventarierea activelor fixe necorporale
- b) inventarierea activelor fixe corporale
- c) inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție inventarierea stocurilor
- d) inventarierea disponibilităților bănești aflate în conturi la bănci și la unitățile trezoreriei statului
- e) inventarierea disponibilităților din casieria unității

Art.118. Comisia de inventariere desfășoară următoarele activități:

- a) luarea declarației scrise de la gestionar;
- b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- c) bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)
- d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și ieșiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- e) afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- f) prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Art.119. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.120.

- (1) Casările obiectelor se realizează de către comisia de casare numită prin decizia directorului.
- (2) Comisia de casare are următoarele responsabilități:
 - a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condițiilor stabilite pentru casarea bunurilor;

- b) să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare și se propune efectuarea cercetării administrative;
- c) să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare și să stabilească părțile componente, piesele, detaliile și materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;
- e) să respingă de la operațiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;
- f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;
- h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

Art.121. Activitatea privind achizițiile publice se desfășoară conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016 – completate și modificate ulterior

Art.122. Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activităților sunt detaliate în procedurile operaționale întocmite la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.123. Responsabilul cu achizițiile publice are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare (daca este cazul) și programul anual al achizițiilor publice;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise de către compartimentele funcționale din cadrul unității, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/ prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) încadrează produsele, serviciile și lucrările solicitate și centralizate, pe coduri CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice.
- e) asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare prevăzute la Paragraful 3 din Legea nr. 98/2016.
- f) realizează achizițiile directe;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- k) asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție;
- l) respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/ destinație de „Achiziție publică”;
- m) participă, atunci când este cazul, la evaluarea ofertelor în cazul achizițiilor directe.
- n) urmărește stadiul derulării achizițiilor directe efectuate, până la finalizarea acestora.

Art.124.

Coordonatorii tuturor compartimentelor din structura Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sprijină activitatea responsabilului cu achizițiile, prin următoarele demersuri, în funcție de complexitatea obiectului achiziției:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/ 2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art.125.

În vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt constituie comisia de evaluare a ofertelor, cu următoarele responsabilități:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi

disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea achizițiilor;

- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Art.126.

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.127.

(1) Bunurile aflate în proprietatea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Titlul XI. Biblioteca școlară

Art.128.

(1) În Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se organizează și funcționează biblioteca școlară .

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

Titlul XII. Preșcolari

Capitolul XII.1. Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art.129.

(1) Beneficiarii primari ai educației din cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sunt preșcolarii.

(1) Înscrierea preșcolarilor în cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Capitolul XII.2. Activitatea educativă extrașcolară

Art.130.

Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale copiilor.

Art.131.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.132.

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

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere 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 către educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar, cât și la nivelul unității de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se derulează cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.133.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt este parte a evaluării instituționale.

Capitolul XII.3. Evaluarea copiilor

Art.134.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea și optimizarea acesteia.

Art.135.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real părinților și cadrelor didactice.

Art.136.

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

Art.137.

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

Art.138.

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

Capitolul XII.4. Transferul copiilor

Art.139.

Transferul copiilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.140.

(1) Preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, din Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, sau de la o altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art.141.

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

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

Titlul XIII. Asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ

Capitolul XIII. 1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității.

Art.142.

(1) Accesul persoanelor din afara grădiniței, precum și a reprezentanților mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.

(2) Persoanele străine:

- vor fi legitimate în momentul în care li se va permite accesul;
- va fi anunțată persoana din cadrul grădiniței, unde aceasta dorește să ajungă;
- În funcție de situație, persoana din afara grădiniței va fi preluată/ condusă la locul unde aceasta trebuie să ajungă.

(3) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a celor având un comportament agresiv

Art.143.

Este permis accesul părinților în următoarele cazuri:

- a) la aducerea sau preluarea copiilor;
- b) la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii grădiniței;
- c) la ședințele cu părinții organizate de personalul didactic al grădiniței;
- d) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la documente sau alte situații școlare care implică relația direct a părinților/reprezentanților legali, cu personalul unității de învățământ sau cu conducerea grădiniței;
- e) La întâlnirile solicitate de părinți sau reprezentanții legali, programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea grădiniței;
- f) La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul grădiniței, la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali.

Art.144.

Conducerea grădiniței va stabili locul în care părinții sau reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa preșcolarii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta.

Capitolul XIII.2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și asigurarea confidențialității

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, copiii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență cadrelor didactice sau conducerii grădiniței.

(2) Personalul unității, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze

cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(7) Preșcolarii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Titlul XIV. Evaluarea internă

Art.145.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.146.

(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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Titlul XV. Partenerii educaționali

Capitolul XV.1. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.147.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului sunt parteneri educaționali principali ai Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

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

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

Art.148.

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.149.

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.150.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt implicat, profesorul pentru învățământul preșcolar.
- (2) Părintele/Reprezentantul legal al copilului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul XV.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**Art.151.**

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența copilului în învățământul obligatoriu.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea copilului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru învățământ preșcolar cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, cauzate de propriul copil.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată și de a colabora cu personalul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a semna contractul educational.

Art.152.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor și a personalului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.153.

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

Capitolul XV.3 Adunarea generală a părinților

Art.154.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

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

Art.155.

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

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

Capitolul XV.4. Comitetul de părinți

Art.156.

(1) La nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.157.

Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și cadrele didactice și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

h) prezintă, anual, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.158.

Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și alte foruri, organisme și organizații.

Art.159.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul XV.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.160.

(1) La nivelul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.161.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

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

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

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

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

Art.162.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- c) susține Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt 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 unitatea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației copiilor care au nevoie de ocrotire;
- i) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

Art.163.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către grădiniță, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii copiilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul XV.6. Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

Art.164.

- (1) În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

Art.165.

In sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) copil - persoana care nu a implinit varsta de 18 ani si nici nu a dobandit capacitatea deplina de exercitiu, potrivit legii;
- b) reprezentant legal al copilului - parintele sau persoana desemnata, potrivit legii, sa exercite drepturile si sa indeplineasca obligatiile parintesti fata de copil.

Art.166. (1) Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

(2) Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

(3) În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art.167.

(1) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

Art.168.

(1) În Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice alta distincție.

Art.169.

(1) În Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(2) În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(3) Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art.170.

(1) La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Titlul XVI. Contractul educațional

Art.171.

(1) Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art.172.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

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

Art.173.

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Titlul XVII. GRĂDINIȚA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCATIONALI

Art.174.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.175.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.176.

Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art.177.

- (1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (2) 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 Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

Art.178.

- (1) Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul XVIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.179.

- (1) În Grădinița cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul desfășurării activităților educative este interzisă utilizarea telefoanelor mobile;

(3) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.180.

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului din unitate.

Titlul XIX. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- OME nr. 4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 3.797 din 8 martie 2023 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016
- OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice (cu modificările și completările ulterioare)
- OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023

Titlul XX. ANEXE

Anexa 1 Contractul educational

ANEXĂ 1 Contractul educațional

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL
„DUMBRAVA MINUNATĂ”-DRĂGĂNEȘTI -OLT
Str. N.Titulescu Nr. 107 B, Tel.0751175333;
E-mail gpndm140@yahoo.com

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN OLT



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, 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.(unitatea de învățământ)....., cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,, preșcolar

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Normal “Dumbrava Minunată” – Drăgănești Olt.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de propriul copil;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Preșcolarul are următoarele obligații:

- a) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- b) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca grădiniței, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

V. Durata contractului Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,